

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Якушин Владимир Андреевич

Должность: ректор, д.ю.н., профессор

Дата подписания: 09.06.2023 07:51:17

Уникальный программный ключ:

a5427c2559e1ff4b007e1911994671e27057e91dc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Н. ТАТИЩЕВА (институт)»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
ректора Якушиным В.А.  
от 05 мая 2022 г. № 51/1

### **Рабочая программа дисциплины**

## **Б1.В.ДВ.03.01 УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

Направление подготовки - 38.03.02 «Менеджмент»  
квалификации выпускника – бакалавр  
форма обучения – очная/очно-заочная  
профиль направления – менеджмент организации

Рабочая программа по основной образовательной программе направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль направления – менеджмент организации разработана в соответствии:

- федеральным образовательным стандартом по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и уровню высшего образования «бакалавриат», утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №970;

- основной образовательной программой высшего образования ОАНО ВО «ВУиТ» по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль направления – менеджмент организации;

- локальными нормативными актами ОАНО ВО «ВУиТ».

Разработчик(и) : Семова Алла Александровна

**ОДОБРЕНА**

учебно-методическим советом

Протокол № 4/22 от «28» апреля 2022г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>4</b>
<b>3 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>5</b>
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ .....</b>	<b>5</b>
<b>5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>6</b>
5.1 Календарно-тематическое планирование .....	6
5.2 Краткое содержание лекционного курса .....	7
5.3 Тематика практических/семинарских занятий .....	10
<b>6 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....</b>	<b>11</b>
6.1. Основная литература .....	11
6.2. Дополнительная литература.....	13
6.3. Ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»....	13
<b>7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....</b>	<b>13</b>
<b>8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>35</b>
8.1 Образовательные технологии.....	35
8.2 Занятия лекционного типа.....	35
8.3 Занятия семинарского /практического типа.....	35
8.4 Самостоятельная работа обучающихся .....	36
8.5 Эссе (реферат) .....	38
8.6 Курсовая работа (проект) .....	38
8.7 Групповые и индивидуальные консультации.....	39
8.8 Оценивание по дисциплине .....	39
8.9 Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	45
<b>9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....</b>	<b>46</b>
<b>10 НЕОБХОДИМАЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА....</b>	<b>46</b>

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает требования к образовательным результатам и результатам обучения студента и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», уровень – бакалавриат, утвержденный МН и ВО РФ от 12.08. 2020, № 970.

Программа разработана в соответствии с требованиями Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245.

Образовательная деятельность по дисциплине осуществляется на государственном языке РФ.

Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах характеризует ее объем, как части образовательной программы. Величина зачетной единицы 36 часов.

Качество обучения по дисциплине определяется в рамках внутренней системы оценки, а также внешней системы оценки, в которой образовательная организация может принимать участие на добровольной основе в рамках профессионально-общественной аккредитации.

К оценке качества обучения могут привлекаться работодатели и их объединения с целью подготовки обучающихся в соответствии с профессиональными стандартами и требованиями рынка труда к специалистам данного профиля.

В целях совершенствования образования к оценке качества также могут привлекаться обучающиеся, которым предоставляется возможность выразить свое мнение относительно условий, содержания и качества учебного процесса.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Цель дисциплины** - формирование у обучающихся определенных практических навыков разработки и реализации управленческих решений по основным аспектам функционирования современной российской организации по кадровому направлению деятельности; формирование понимания роли человеческого капитала в деятельности современного предприятия и управления им (капиталом) на системной основе.

**Задачи дисциплины** - приобретение теоретических знаний, умений и практических навыков в области управления персоналом.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Наименование компетенции	Код компетенции
Владение навыками планирования и организации производственной деятельности на уровне структурного подразделения.	ПК-4

### **3 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Данная учебная дисциплина (модуль) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, уровень высшего образования - бакалавриат. Дисциплины по выбору.

В методическом плане дисциплина (модуль) опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных дисциплин (модулей): «Управление персоналом» и «Организация управленческого труда».

Обучающийся должен обладать набором компетенций, которые позволят осваивать теоретический материал учебной дисциплины (модуля) и реализовывать практические задачи.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:  
Знать: роль человеческого капитала в деятельности современного предприятия и управления им;

Уметь: организовывать производственную деятельность на уровне структурного подразделения;

Владеть: навыками планирования производственной деятельности на уровне структурного подразделения.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Логистика», «Стратегический менеджмент», «Управление знаниями в организации».

### **ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц (очное) 144/4	Всего часов/ зачетных единиц (оч-заоч) 144/4
Контактная работа с преподавателем	7/8 семестры	8/ 9 семестры
	32/33	32/32
В том числе:		
Лекции	16/16	16/16
Практические занятия/ семинарские занятия	16/16	16/16

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц (очное) 144/4	Всего часов/ зачетных единиц (оч-заоч) 144/4
Лабораторные работы		
Практическая подготовка (если имеется)		
Консультации	1	
Самостоятельная работа (всего)	43	40/22
В том числе (если есть):		
Курсовой проект / работа		
Контрольная работа		
Реферат / эссе / доклад		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет/экзамен 36	Зачет/экзамен 18

## 5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1 Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема	Количество часов на				Форма контроля
		Лекции (оч/оч- заоч)	практические занятия (оч/оч- заоч)	лабораторные занятия	самостоятельную работу	
1	Развитие представлений о человеческом факторе в управленческих науках	2/2	2/2		3/6	опрос
2	Корпоративная культура организации	2/2	2/2		3/6	опрос
3	Структура и основные функции служб управления человеческими ресурсами и их эволюция	2/2	2/2		4/7	
4	Формирование стратегий и политики в области человеческих ресурсов	4/4	4/4		4/7	опрос
5	Рынок труда: понятие, функции и механизм действия	4/4	4/4		4/7	тест
6	Формирование	2/2	2/2		4/7	опрос

	человеческих ресурсов					
7	Адаптация персонала	2/2	2/2		3/3	опрос
8	Использование человеческих ресурсов	4/4	4/4		3/3	опрос
9	Развитие человеческих ресурсов	2/2	2/2		4/4	тест
10	Инновации и обеспечение поддержки персонала	4/4	4/4		4/4	опрос
	Управление поведением персонала	2/2	2/2		4/4	опрос
11	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	2/2	2/2		3/4	тест
	Всего	32/32	32/32		43/62	

## 5.2 Краткое содержание лекционного курса

### Тема 0. Развитие представлений о человеческом факторе в управленческих науках

1.1. Человеческие ресурсы как объект управления. 1.2. Философия управления человеческими ресурсами. 1.3. Эволюция представлений о роли человеческого фактора в управлении. 1.4. Развитие концепций кадрового менеджмента

#### *Литература*

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — С. 10 — 35 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468825/p.10-35> (дата обращения: 07.06.2021).

### Тема 1. Корпоративная культура организации

2.1. Корпоративная культура: сущность, основные понятия, способы классификации. 2.2. Формирование корпоративной культуры в организации. 2.3. Значение корпоративной культуры во взаимоотношениях со стейкхолдерами

#### *Литература*

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — С. 36 — 58 — Текст : электронный // ЭБС

Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468825/p.36-58> (дата обращения: 07.06.2021).

## **Тема 2. Структура и основные функции служб управления человеческими ресурсами и их эволюция**

3.1. Характеристика организационных структур управления. 3.2. Типы структур служб управления человеческими ресурсами в современных условиях. 3.3. Функции служб управления человеческими ресурсами. 3.4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами

### *Литература*

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — С. 59 — 101 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468825/p.59-101> (дата обращения: 07.06.2021).

### *Медиа материалы*

1. <https://www.youtube.com/watch?v=u0f0BS6uy9c> — Стоит ли компаниям организовывать корпоративы

## **Тема 3. Формирование стратегий и политики в области человеческих ресурсов**

4.1. Стратегическое управление человеческими ресурсами. 4.2. Основные направления и типы кадровой политики. 4.3. Этапы формирования кадровой политики

### *Литература*

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — С. 102 — 122 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468825/p.102-122> (дата обращения: 07.06.2021).

## **Тема 4. Рынок труда: понятие, функции и механизм действия**

5.1. Спрос и предложение на рынке труда. 5.2. Посредники на рынке труда

### *Литература*

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — С. 123 — 135 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468825/p.123-135> (дата обращения: 07.06.2021).

## **Тема 5. Формирование человеческих ресурсов**

6.1. Планирование потребности в человеческих ресурсах. 6.2. Набор и отбор персонала. Этапы отбора персонала. 6.3. Современные виды и формы занятости

### *Литература*

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — С. 136 — 160 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468825/p.136-160> (дата обращения: 07.06.2021).

### *Медиа материалы*

1. <https://www.youtube.com/watch?v=6aO6cGTcnUg> — How to succeed in your JOB INTERVIEW: Behavioral Questions

## **Тема 6. Адаптация персонала**

7.1. Направления и виды адаптации. 7.2. Управление трудовой адаптацией. 7.3. Оценка эффективности адаптации. 7.4. Преодоление сопротивления организационным изменениям

### *Литература*

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — С. 161 — 180 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468825/p.161-180> (дата обращения: 07.06.2021).

## **Тема 7. Использование человеческих ресурсов**

8.1. Основные подходы к формированию системы мотивации трудового поведения. 8.2. Формы и системы оплаты труда персонала. 8.3. Оценка персонала

### *Литература*

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — С. 181 — 214 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468825/p.181-214> (дата обращения: 07.06.2021).

## **Тема 8. Развитие человеческих ресурсов**

9.1. Направления развития человеческих ресурсов. 9.2. Обучение персонала. Методы обучения. 9.3. Управление деловой карьерой. 9.4. Формирование кадрового резерва

*Литература*

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — С. 215 — 253 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468825/p.215-253> (дата обращения: 07.06.2021).

**Тема 9. Инновации и обеспечение поддержки персонала**

10.1. Управление инновациями в кадровых системах. 10.2. Обеспечение безопасности человеческих ресурсов. 10.3. Социальная защита персонала

*Литература*

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — С. 254 — 305 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468825/p.254-305> (дата обращения: 07.06.2021).

**Тема 10. Управление поведением персонала**

11.1. Стресс-менеджмент в организации. 11.2. Управление конфликтами

*Литература*

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — С. 306 — 352 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468825/p.306-352> (дата обращения: 07.06.2021).

**Тема 11. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами**

*Литература*

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — С. 353 — 372 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468825/p.353-372> (дата обращения: 07.06.2021).

**5.3 Тематика практических/семинарских занятий**

№	Тематика занятия
---	------------------

занятия	
1	Развитие представлений о человеческом факторе в управленческих науках
2	Корпоративная культура организации
3	Структура и основные функции служб управления человеческими ресурсами и их эволюция
4	Формирование стратегий и политики в области человеческих ресурсов
5	Рынок труда: понятие, функции и механизм действия
6	Формирование человеческих ресурсов
7	Адаптация персонала
8	Использование человеческих ресурсов
9	Развитие человеческих ресурсов
10	Инновации и обеспечение поддержки персонала
11	Управление поведением персонала
12	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами

#### 5.4 Тематика лабораторных занятий

Лабораторных занятий не предусмотрено.

### 6 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Основная литература.

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468825> (дата обращения: 07.06.2021).

Дополнительная литература

2. *Одегов, Ю. Г.* Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477357> (дата обращения: 07.06.2021).
3. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. —

- Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469062> (дата обращения: 07.06.2021).
4. *Моргунов, Е. Б.* Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468572> (дата обращения: 07.06.2021).
  5. *Пугачев, В. П.* Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473946> (дата обращения: 07.06.2021).
  6. *Горелов, Н. А.* Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470091> (дата обращения: 07.06.2021).
  7. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.]; под редакцией С. А. Баркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469355> (дата обращения: 07.06.2021).
  8. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; ответственный редактор С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 245 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01874-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/400480> (дата обращения: 07.06.2021).
  9. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; ответственный редактор С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 245 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/392222> (дата обращения: 07.06.2021).
  10. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; ответственный редактор С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 245 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/422369> (дата обращения: 07.06.2021).

11. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; ответственный редактор С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 245 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434312> (дата обращения: 07.06.2021).

#### Программные средства

1. ЭБС urait.ru

#### Медиамаатериалы

1. <https://www.youtube.com/watch?v=u0f0BS6uy9c> — Стоит ли компаниям организовывать корпоративы
2. <https://www.youtube.com/watch?v=6aO6cGTcnUg> — How to succeed in your JOB INTERVIEW: Behavioral Questions

## 7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Промежуточным контролем знаний обучающихся в течение обучения являются письменные работы по ключевым темам читаемой дисциплины.

Формой итогового контроля знаний обучающихся является экзамен/зачёт, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и навыки решения профессиональных и творческих задач.

Фонд оценочных средств сформированности компетенций включает в себя оценочные средства:

- вопросы к зачёту/экзамену;
- примерные темы курсовых работ/проектов (или ссылка на Методические указания по выполнению курсовой работы/проекта);
- - примерные темы рефератов/докладов/эссе/сообщений;
- тесты (или ссылка на тесты);
- иное.

#### Вопросы для самоконтроля

1. Рынок трудовых ресурсов.
2. Система управления персоналом.
3. Классификация персонала.
4. Особенности управления персоналом.
5. Стили руководства. Оценка личного стиля руководства.
6. Особенности кадровых политик в России.
7. Подбор персонала. Проведение собеседований с кандидатами.
8. Расчет потребности персонала.
9. Расчет стоимости рабочего места.
10. Модель рабочего места.
11. Отбор персонала.
12. Принципы работы с резервом.

13. Отбор кандидатов в резерв.
14. Организация конкурса специалистов.
15. Оценка персонала. Методы оценки.
16. Оценка индивидуального вклада работника.
17. Оценка потенциала работника.
18. Аттестация кадров.
19. Движение персонала.
20. Модели карьеры.
21. Испытательный срок.
22. Условия и оплата труда. Порядок увольнения.
23. Адаптация персонала.
24. Адаптация молодых специалистов.
25. Наставничество и консультирование.
26. Развитие человеческих ресурсов.
27. Принципы и методы расстановки персонала.
28. Планирование продвижения (карьеры) и профессионального развития персонала.
29. Пути сглаживания последствий перемещения руководящих кадров.
30. Обучение персонала.
31. Высвобождение персонала.
32. Организационная структура.
33. Функциональная структура.
34. Ролевая структура.
35. Социальная структура.
36. Штатная структура.
37. Стадии развития коллектива. Формальные, неформальные группы.
38. Работа в команде как основа достижения поставленных целей.
39. Мотивы, стимулы и потребности персонала.
40. Принципы организации оплаты труда.
41. Системы оплаты труда.
42. Административные методы управления персоналом.
43. Экономические методы управления персоналом.
44. Социологические методы управления персоналом.
45. Психологические методы управления персоналом.
46. Контроль деятельности персонала.
47. Организация оплаты труда.
48. Мотивация.
49. Эффективность работы с персоналом.
50. Конфликт. Понятие и виды.
51. Управление конфликтами.
52. Стили поведения в конфликтах

**Тест для проверки знаний по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»**

**На тест 30 минут по 30 вопросов**

- 1. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?**
- А) приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам**
  - Б) приспособление к относительно новому социуму
  - В) усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации
- 2. Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:**
- А) позволить ему самостоятельно во всем разобраться
  - Б) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками**
  - В) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы
- 3. Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом?**
- А) первичная, вторичная**
  - Б) функциональная, структурная
  - В) основная, вспомогательная
  - Г) внешняя, внутренняя
  - Д) явная, скрытая
- 4. Какой из ниже перечисленных видов адаптации относят к вторичной адаптации?**
- А) санитарно-гигиеническая адаптация
  - Б) экономическая
  - В) социально-психологическая
  - Г) организационно-административная**
- 5. Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организации коллектива и существенным фактором организационно-административной адаптации?**
- А) настроение коллектива
  - Б) традиции коллектива
  - В) морально-психологический климат**
- 6. Какой из перечисленных пунктов является особенно важным для эффективной работы руководителя?**
- А) выбор стиля управления, приемлемого для данной организации
  - Б) сокращение управленческого штата на предприятии
  - В) способность менеджера к творческой инициативе**
- 7. Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется через ...**

- А) формирование органов образования
- Б) формирование и развитие системы органов управления различного уровня**
- В) формирование и развитие системы органов контроля различного уровня**
- Г) сокращение текучести рабочей силы

**8. Определите одну из стадий адаптации:**

- А) ассимиляция**
- Б) выплата заработной платы
- В) «акклиматизация»

**9. Организационно - административная адаптация позволяет работнику:**

- А) ознакомиться с экономическим механизмом управления организацией
- Б) ознакомиться с особенностями организационного механизма управления, местом своего подразделения в организационной структуре**
- В) включиться в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями
- Г) ознакомиться с новыми требованиями трудовой, производственной и технологической дисциплины

**10. Период адаптации к новым обязанностям:**

- А) более продолжителен в случае привлечения с помощью внутренних источников найма
- Б) более продолжителен в случае привлечения с помощью внешних источников найма
- В) примерно одинаков по продолжительности для всех и не зависит от источников привлечения персонала**

**11. По результатам исследований, полная адаптация работника в коллективе завершается, как правило, по окончании:**

- А) первого года работы**
- Б) двух лет работы
- В) трех лет работы

**12. Под профессиональной адаптацией обычно понимают:**

- А) приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы**
- Б) освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе
- В) привыкание к новым условиям труда

**13. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности – это:**

- А) первичная адаптация**
- Б) вторичная адаптация

**14. Психофизиологическая адаптация характеризует:**

- А) приспособление работника к относительно новому социуму, нормам поведения; налаживание контактов
- Б) приобретение или доработку трудовых способностей (профессиональных знаний, навыков), изучение технологического процесса
- В) приспособление к новым физическим и психологически нагрузкам, условиям труда**
- Г) усвоение роли или организационного статуса рабочего места и подразделения в общей организационной структуре, понимание механизма управления
- Д) обсуждение новейших разработок и определение приоритетных направлений развития персонала, исходя из целей и задач инновации

**15. С какого процесса начинается адаптация работника в коллективе?**

- А) приспособления
- Б) ориентации**
- В) идентификации

**16. Чем характеризуется полная адаптация?**

- А) сочетанием профессионального обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров, а также планирования карьеры персонала организации
- Б) сочетанием высокого уровня овладения специальностью, полного освоения порученной работы с устойчивым положительным отношением к специальности (прочным намерением продолжить работу по ней) и достаточно высокой степенью удовлетворенности взаимоотношениями в группе и своей позицией в коллективе**
- В) сочетанием мер по профинформации, профконсультированию, профподбору и профадаптации, которые помогают человеку выбрать профессию, наиболее соответствующую потребностям общества и его личным способностям и особенностям

**17. Что относится к социально-психологическим процессам в коллективе?**

- А) планирование человеческих ресурсов, стимулирование труда, прогнозирование, управление карьерой

Б) обучение, аттестация, оценка потенциала, развитие способностей и навыков

**В) адаптация, коммуникация, идентификация, интеграция**

**18. Что подразумевается под процессом ориентации сотрудника?**

**А) получение сотрудником информации об организации, где он начинает работать**

Б) возможность работника выбрать организацию, где он хотел бы работать

В) выбор учебного заведения, где работник хотел бы пройти профессиональную подготовку

**19. Что способствует уменьшению стрессовых ситуаций руководителя?**

**А) правильная организация труда**

Б) демократический стиль руководства

В) возраст менеджера

**20. Ядро любого коллектива составляют:**

А) безразличные работники

Б) частично идентифицированные

**В) полностью идентифицированные**

**21. Аттестация – это форма оценки человека, которую:**

**А) может дать только другой человек, группа людей**

Б) можно провести с помощью измерительных приборов

В) можно провести как с помощью измерительных приборов, так и с помощью людей

**22. Аттестация персонала - это:**

А) анализ затрат, связанных с наймом персонала

Б) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала

**В) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места**

Г) установление функциональной роли работника

**23. В чем заключается основной недостаток аттестации?**

**А) субъективизм**

Б) высокая требовательность к аттестуемым

В) высокая требовательность к организаторам

**24. К какой группе требований, предъявляемых руководителю,**

**можно отнести аналитические способности?**

- А) профессиональная компетентность**
- Б) организаторские способности
- В) личные качества

**25. К явной функции аттестации относится:**

- А) установление факта пригодности человека к определенной социальной роли**
- Б) углубление знакомства с подчиненными
- В) разрушение круговой поруки
- Г) мотивация и стимулирование труда
- Д) поиск оснований для увольнения конкретных работников

**26. Какой из ниже перечисленных вопросов является центральным в западном варианте аттестации (performance appraisal)?**

- А) конкретные соглашения между менеджером и работником об улучшении деятельности
- Б) проведение оценочного интервью**
- В) умение менеджера вести переговоры

**27. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к качествам успешного менеджера?**

- А) уверенность в себе
- Б) опыт в бизнесе
- В) отношение к деньгам как к мере успеха
- Г) готовность к любому компромиссу**
- Д) настойчивость в решении задач

**28. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к факторам, лежащим в основе критериев оценки персонала?**

- А) знания
- Б) качество выполнения работы
- В) способности к руководству
- Г) возраст работника**
- Д) способность к развитию

**29. Какой из ниже перечисленных пунктов ограничивает процесс оценки персонала?**

- А) единообразии методов оценки
- Б) однозначности зависимости между оценкой и деятельностью
- В) различие представлений об эффективности оценки**

**30. Когда надо проводить аттестацию персонала:**

- а) когда персонал надо сократить**

- б) когда персонал надо оценить**
- в) когда персонал надо испугать, тогда люди станут лучше работать
- г) когда надо переходить на новую систему оплаты труда
- д) когда надо поменять структуру компании**

**31. Конечной целью традиционной аттестации (формальный классический государственный вариант) является:**

- А) письменное официальное решение, изменяющее или сохраняющее социальное положение аттестуемого в соответствии с его готовностью к исполнению данной социальной роли**
- Б) выработка мер по улучшению качества работы сотрудника в его рабочем окружении
- В) неофициальные рекомендации по улучшению качества работы сотрудника в его рабочем окружении, развитию его способностей и навыков в связи с требованиями компании

**32. Метод оценки персонала, предполагающий письменный отчет или устное выступление с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, называется:**

- А) анкетный опрос
- Б) интервью
- В) шкалирование
- Г) парные сравнения
- Д) самооценка**

**33. Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседа с работником в режиме "вопрос-ответ" называется:**

- А) анкетный опрос
- Б) критический инцидент
- В) интервью**
- Г) ранжирование
- Д) шкалирование

**34. Метод оценки персонала, предполагающий создание критической ситуации и наблюдение за поведением человека в процессе ее разрешения, называется:**

- А) критический инцидент**
- Б) интервью
- В) упорядочение рангов
- Г) парные сравнения
- Д) самооценка

**35. Как называется метод позволяющий выявить наивысшие рейтинги различных сотрудников по тому или иному показателю**

оценки, через последовательное сравнение сотрудников друг с другом ?

- А) попарного сравнения
- Б) принудительного распределения
- В) альтернативных характеристик
- Г) упорядочения рангов
- Д) управления по целям

**36. Процесс традиционной аттестации персонала (формальный классический государственный вариант) не предполагают выполнение следующих обязательных мероприятий:**

- А) разработка методики аттестации и привязка к конкретным условиям организации
- Б) формирование аттестационной комиссии с привлечением непосредственного руководителя испытуемого сотрудника
- В) определение места и времени проведения аттестации
- Г) предварительное исследование социально-психологического состояния коллектива
- Д) проработка вопросов документационного и информационного обеспечения процесса аттестации

**37. Чем отличается оценка деятельности в форме западного варианта аттестации (performance appraisal) от традиционной аттестации персонала (формальный классический государственный вариант)?**

- А) оценка деятельности накладывает ответственность за результаты деятельности на работника и менеджеров в отличие от аттестации
- Б) оценка деятельности всегда закрепляется официальным документом, решением о заработной плате, продвижении, в отличие от аттестации
- В) ничем не отличается

**38. Что понимается под традиционной системой аттестации работника (формальный классический государственный вариант)?**

- А) процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;
- Б) процесс комплексной оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;
- В) процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.

**39. Явной функцией аттестации является:**

- А) придание большего веса принятым ранее кадровым решениям
- Б) углубление знакомства с подчиненными, их возможностями и способностями;
- В) эмоциональная разрядка недовольства деятельностью подчиненных
- Г) придание коллективу дополнительного стимула для улучшения работы
- Д) установление факта пригодности того или иного человека к определенной социальной роли**

**40. Анализ образовательных свидетельств позволяет сделать некоторые заключения о кандидате. К таковым относятся (при необходимости указать несколько):**

- А) общительность кандидата
- Б) области интересов кандидатов**
- В) социокультурный уровень**
- Г) лень, недостаточная сила воли
- Д) отсутствие интересов

**41. В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника:**

- А) в правилах внутреннего распорядка
- Б) в положении о персонале
- В) в должностной инструкции работника
- Г) в трудовом договоре**
- Д) в устной договоренности между работником и работодателем

**42. В организацию, где нет собственной HR-службы, требуется директор по маркетингу. Какой из методов его поиска представляется Вам наиболее эффективным?**

- А) размещение объявлений о вакансии в Интернете
- Б) размещение объявлений о вакансии на кабельном телевидении
- В) обращение в рекрутинговое агентство**

**43. В чем суть предпринимательско-рыночного подхода в работе с персоналом?**

- А) использование методов маркетинга в управлении персоналом
- Б) применение договорной формы найма на работу**
- В) отбор персонала производится на основе тестирования, интервью и т.д.

**44. Выплачивает ли предприятие выходные пособия в случае его ликвидации?**

- А) да**
- Б) нет
- В) в зависимости от должности работника

**45. Для проведения собеседования при приеме на работу сотруднику без специальной подготовки в этой области, можно порекомендовать:**

**А) заранее продумать полный список вопросов и порядок их предъявления**

Б) подготовить только основные вопросы

В) продумать темы, которые необходимо затронуть на собеседовании с кандидатом

**46. Для того чтобы найти подходящего кандидата на руководящую должность, целесообразно:**

**а) обратиться в хорошее агентство по подбору персонала**

б) в письменном виде определить необходимые качества кандидата

в) разместить яркое призывное объявление в самых людных местах

г) предложить вознаграждение за поиск подходящего кандидата

**47. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят (при необходимости отметить несколько):**

А) низкие затраты на адаптацию персонала

Б) уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации

В) появление новых импульсов для развития

Г) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом

**48. Анализ работы (должности) может быть использован для:**

а) маркетингового анализа, определения доли рынка;

**б) выбора методов отбора для конкретной должности, выработки компенсационных решений;**

в) выбора ценовой политики, формы рекламы товаров и услуг;

г) получения информации о наличии необходимой рабочей силы на рынке труда, качественного анализа человеческих ресурсов;

д) анализа финансового состояния фирмы

**49. В чем заключается цель анализа работы?**

а) выявить качества претендентов на вакантное рабочее место;

б) определить квалификацию, уровень знаний работника;

**в) позволяет определить соответствие характеристик человека нормативной модели рабочего места;**

г) просегментировать рынок продукции;

д) для составления обобщенной картины о хозяйственной деятельности предприятия

**50. Какие основные параметры отличают различные подходы к проведению анализа работы?**

а) тип собираемой информации, способ сбора информации, форма представления собранной информации;

б) тип анализируемой работы, способ ее выполнения, выбор показателей,

степень важности работы для фирмы и конечного продукта (услуги);  
**в) возможность количественного измерения работы, выбор показателей, степень важности работы для фирмы и конечного продукта (услуги);**  
г) количество типичных рабочих мест на предприятии, уровень автоматизации или механизации работ, место в технологической цепочке;  
д) условия труда, экологические и эргономические характеристики

**51.Какое понятие не используется при анализе работы?**

- а) задание;
- б) работа;
- в) социально-психологический климат;**
- г) должность;
- д) описание работы

**52.Какой из ниже перечисленных этапов анализа работы является третьим?**

- а) выбор работника или процесса;
- б) подготовка описания работы;
- в) анализ работы, наблюдение за намеченными объектами и фиксирование результатов;**
- г) критическое рассмотрение полученных результатов;
- д) подготовка требований к кандидатам

**53.Какой метод сбора информации не применяется при анализе работы?**

- а) наблюдение за выполнением задач на рабочем месте;
- б) собеседование с сотрудниками и заполнение анкет;
- в) просмотр видеокассет;
- г) анализ психологического климата;**
- д) изучение документов

**54.Кто из знаменитых промышленников разработал рациональную целевую модель, определяющую метод управления и анализа работы?**

- а) Г.Форд;**
- б) Ф.Тейлор;
- в) С.Йошимури;
- г) Б.Гейтс;
- д) А. Маслоу

**55.Продолжите фразу: «Хорошая должностная инструкция ...»**

- а) мотивирует сотрудника лучше работать;
- б) привлекает хороших специалистов при приеме на работу;**
- в) описывает, каких результатов сотрудник должен достигать;
- г) мешает работать, потому что не нужна;
- д) позволяет экономить средства фирмы на оплате труда

**56.Чаще всего на практике изложение содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время представлено в виде:**

- а) должностной инструкции;**
- б) трудового договора;
- в) листа интервьюера;
- г) анкеты работника;
- д) личного дела сотрудника

**57.Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:**

- а) горизонтального типа;**
- б) вертикального типа;
- в) центростремительного типа;
- г) потенциального типа;
- д) ступенчатого типа

**58.Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:**

- а) горизонтального типа;
- б) вертикального типа;
- в) центростремительного типа;**
- г) потенциального типа;
- д) ступенчатого типа

**59.Источниками формирования резерва кадров являются:**

- а) неквалифицированные работники;
- б) сотрудники предпенсионного возраста;
- в) руководители нижнего звена;**
- г) руководители высшего звена;
- д) сотрудники пенсионного возраста

**60.Источники формирования резерва кадров?**

- а) бывшие работники предприятия;
- б) заместители руководителей;**
- в) неквалифицированные специалисты;
- г) сотрудники предпенсионного возраста;
- д) сотрудники пенсионного возраста

**61.Как называют совокупность средств и методов должностного продвижения персонала, применяемых в организации?**

- а) система служебно-профессионального продвижения;**

- б) система стимулирования и мотивации;
- в) система стратегического планирования и прогнозирования;
- г) система маркетинговых исследований;
- д) система поддержки кадрового состава

**62.Какая карьера характеризуется тем, что конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит различные стадии карьеры, которые он может пройти последовательно как в одной, так и в различных организациях, но в рамках профессии и одной области деятельности, в которой он специализируется?**

- а) неспециализированная;
- б) внутриорганизационная;
- в) специализированная;**
- г) горизонтальная;
- д) центростремительная

**63.Какие два вида служебно-профессионального продвижения (карьеры) различают с точки зрения практики управления организацией?**

- а) вертикальное, ступенчатое;**
- б) продвижение руководителя и продвижение специалиста;
- в) постепенное, центростремительное;
- г) внутреннее и внешнее;
- д) специальное и специализированное

**64.Какой из элементов не может служить источником формирования резерва кадров?**

- а) квалифицированные специалисты;
- б) дипломированные специалисты, занятые на производстве в качестве рабочих;
- в) руководители низового уровня;
- г) заместители руководителей подразделений;
- д) любые работники данного предприятия**

**65.Какой тип карьеры наиболее характерен для японских организаций?**

- а) специализированная;**
- б) неспециализированная;
- в) межорганизационная;
- г) скрытая;
- д) внеорганизационная

**66.Какой ученый разработал теорию выбора карьеры в зависимости от принадлежности индивидуума к одному из 6 типов личности?**

- а) Дж.Холланд;**
- б) А.Маслоу;

- в) Ф.Тейлор;
- г) А.Маслоу;
- д) У.Оучи

**67.Карьера - это:**

- а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;**
- б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти;
- г) осознанное регулярное перемещение работника с одной должности на другую;
- д) потенциальная возможность занятия вакантной должности

**68.Когда начинается процесс управления деловой карьерой?**

- а) при приеме на работу;**
- б) после первого года работы;
- в) после адаптации работника;
- г) после достижения работником высшего уровня компетенции;
- д) после смены нескольких должностей в организации

**69.Кто из ученых разработал теорию выбора карьеры?**

- а) Дж. Холланд;**
- б) К.Дэвис;
- в) А.Маслоу;
- г) Г.Фордр;
- д) Д.Карнеги

**70.На какие два основных вида ученые разделяют деловую карьеру в зависимости от места ее развития?**

- а) бизнес-карьера, домашняя карьера;
- б) социальная, политическая;
- в) внутриорганизационная, межорганизационная;**
- г) вертикальная, горизонтальная;
- д) сплошная, выборочная

**71.Планирование карьеры осуществляется прежде всего с целью:**

- а) избежания ошибок при замещении вакансий;
- б) упрощения процедуры подбора персонала;
- в) создания благоприятного психологического климата;
- г) повышения мотивации и закрепления работников;**
- д) по требованию законодательства

**72. При каком типе карьеры конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию в стенах одной организации?**

- а) межорганизационная;
- б) политическая;
- в) внутриорганизационная;**
- г) ступенчатая;
- д) смешанная

**73. При реализации какой организационной стратегии имеются очень большие возможности для профессионального развития, но проводится жесткий отбор претендентов для этого развития:**

- а) предпринимательской;**
- б) динамического роста;
- в) прибыльности;
- г) ликвидационной;
- д) циклической

**74. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может пройти:**

- а) последовательно, работая в различных организациях;
- б) работая всю жизнь в одной организации;
- в) не работая вообще;
- г) ответы «б» и «в»;
- д) ответы «а» и «б»**

**75. Центростремительная карьера:**

- а) движение к руководству организации;**
- б) повышение квалификации;
- в) чередование вертикального и горизонтального роста;
- г) снижение потенциала сотрудника;
- д) снижение уровня квалификации сотрудника

**76. Что такое специализированная карьера?**

- а) когда работник в рамках одной профессии проходит различные стадии карьеры;**
- б) когда сотрудник работает на различных должностях в разных организациях;
- в) когда сотрудник работает на различных должностях в одной организации;
- г) когда сотрудник владеет несколькими специальностями и постоянно

использует на практике эти знания;

д) это карьера в государственных учреждениях

**77. К явной функции аттестации относится:**

**А) установление факта пригодности человека к определенной социальной роли**

Б) углубление знакомства с подчиненными

В) разрушение круговой поруки

Г) мотивация и стимулирование труда

Д) поиск оснований для увольнения конкретных работников

**78. Какой из ниже перечисленных вопросов является центральным в западном варианте аттестации (performance appraisal)?**

А) конкретные соглашения между менеджером и работником об улучшении деятельности

**Б) проведение оценочного интервью**

В) умение менеджера вести переговоры

**79. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к качествам успешного менеджера?**

А) уверенность в себе

Б) опыт в бизнесе

**В) отношение к деньгам как к мере успеха**

Г) готовность к любому компромиссу

Д) настойчивость в решении задач

**80. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к факторам, лежащим в основе критериев оценки персонала?**

А) знания

Б) качество выполнения работы

В) способности к руководству

**Г) возраст работника**

Д) способность к развитию

**81. Какой из ниже перечисленных пунктов ограничивает процесс оценки персонала?**

А) единообразие методов оценки

Б) однозначность зависимости между оценкой и деятельностью

**В) различие представлений об эффективности оценки**

**82. Когда надо проводить аттестацию персонала:**

**а) когда персонал надо сократить**

**б) когда персонал надо оценить**

в) когда персонал надо испугать, тогда люди станут лучше работать

- г) когда надо переходить на новую систему оплаты труда
- д) когда надо поменять структуру компании

**83. Выделите один из способов управления конфликтами**

- а) разъяснение требований к работе;
- б) решение проблемы;**
- в) противоборство;
- г) разжигание инцидента;
- д) активизация конфликтогенов

**84. Из чего складывается конфликт?**

- а) конфликтной ситуации и инцидента;**
- б) конфликтной личности и конфликтной ситуации;
- в) инцидента и конфликтной личности;
- г) совокупности источников конфликта;
- д) противоборствующих сторон

**85. Избегание является оптимальным способом управления конфликтом:**

- а) нет;**
- б) да;
- в) да, только для руководящих работников;
- г) да, для руководителей низшего звена;
- д) да, для руководителей высшего звена

**86. Как называются методы управления конфликтами, которые заключаются в умении правильно организовать свое собственное поведение, высказать свою точку зрения, не вызывая защитной реакции со стороны другого человека?**

- а) структурные;
- б) межличностные;
- в) внутриличностные;**
- г) организационные;
- д) провокационные

**87. Как называются методы управления конфликтами, которые заключаются в разъяснении требований к работе, использовании координационных и интеграционных механизмов, установлении общеорганизационных комплексных целей и использовании системы вознаграждений?**

- а) структурные;
- б) межличностные;**
- в) внутриличностные;

- г) организационные;
- д) договорные

**88. Какие два независимых параметра составляют основу классификации формы поведения личности в конфликтной ситуации по К.Томасу и А.Килменну?**

- а) способность к уклонению от конфликта, склонность к компромиссу;
- б) степень реализации собственных интересов, уровень кооперативности;
- в) уровень конфликтности, уровень терпимости;**
- г) эгоизм и альтруизм;
- д) избегание и уклонение

**89. Какие три вида посредничества различают при решении конфликта?**

- а) межличностное, организационное, структурное;
- б) переговоры, компромисс, арбитраж;
- в) формальное, неформальное, общественное;
- г) внутриорганизационные, межорганизационные, внеорганизационные;**
- д) вертикальное, горизонтальное, структурное

**90. Какие три уровня конфликтов выделил С.Хэнди**

- а) внутриличностные, межличностные, групповые;**
- б) открытые, скрытые, потенциальные;
- в) спор, конкуренция, конфликт;
- г) структурные, личностные, скрытые;
- д) масштабные, локальные, внешние

**91. Каковы могут быть последствия конфликта в организации?**

- а) негативные;
- б) позитивные;
- в) могут быть как негативные, так и позитивные последствия;**
- г) нейтральные;
- д) прогнозные

**92. Какое название носят методы по устранению организационных конфликтов?**

- а) внутриличностные;
- б) структурные;**
- в) межличностные;
- г) переговоры;
- д) ответные агрессивные действия

**93. Какой элемент координационного механизма управления конфликтной ситуацией является основным?**

- а) цепь команд;

- б) разъяснение требований к работе;**
- в) система вознаграждения;
- г) дерево решений;
- д) сетка Бланша

**94. Кому принадлежит идея о том, что при соблюдении правил научного менеджмента конфликты в организации не должны возникать?**

- а) Сократу;
- б) Гераклиту;
- в) Ф.Тейлору;**
- г) Г.Зиммелю;
- д) П Дракеру

**95. Конфликт в организации должен рассматриваться:**

- а) как свидетельство неблагополучия организации;
- б) как явление, которое может как разрушить организацию, так и способствовать ее развитию;**
- в) как доказательство слабости менеджмента;
- г) как позитивное явление;
- д) как нежелательное явление

**96. Кто из ученых рассматривал конфликты как неизбежное явление в общественной жизни, вытекающее из свойств человеческой природы и присущего личности инстинкта агрессивности?**

- а) Платон;
- б) Гераклит;**
- в) Г.Зиммель;
- г) Ф.Тейлор;
- д) Э.Мейо

**97. На каком этапе урегулирования жалобы менеджер проверяет факты, собранные сотрудником?**

- а) на этапе исследования;**
- б) обдумывания;
- в) подведения итогов;
- г) вознаграждения за своевременную информацию;
- д) ознакомления с содержанием жалобы

**98. По какому признаку можно классифицировать организационные конфликты?**

- 1 - по способу решения;
- 2 - по природе возникновения;
- 3 - по направленности воздействия;
- 4 - по степени выраженности;

5 - по количеству участников;

6 – по масштабу

а) 1, 2, 3, 6;

**б) 1, 2, 3, 4, 5, 6;**

в) 2, 4, 5, 6;

г) 2, 3, 4, 5, 6;

д) 1, 2, 4, 5

**99. Условием возникновения конфликта является наличие:**

а) оппонентов и объекта конфликта;

**б) конфликтной ситуации и инцидента;**

в) оппонентов и инцидента;

г) конфликтной ситуации и объекта конфликта;

д) как минимум трех заинтересованных сторон

**100. Условия возникновения конфликта?**

**а) наличие конфликтной ситуации;**

б) наличие субъекта конфликта;

в) наличие оппонентов;

г) объекта конфликта;

д) как минимум трех заинтересованных сторон

### **Темы для рефератов**

Для практических работ предусмотрено выполнение рефератов. Темы рефератов выбираются в свободном порядке самостоятельно студентом.

1. Подбор персонала. Проведение собеседований с кандидатами.

2. Расчет потребности персонала.

3. Расчет стоимости рабочего места.

4. Модель рабочего места.

5. Отбор персонала.

6. Принципы работы с резервом.

7. Отбор кандидатов в резерв.

8. Организация конкурса специалистов.

9. Оценка персонала. Методы оценки.

10. Оценка индивидуального вклада работника.

11. Оценка потенциала работника.

12. Аттестация кадров.

13. Движение персонала.

14. Модели карьеры.

15. Испытательный срок.

16. Условия и оплата труда. Порядок увольнения.

27. Адаптация персонала.

## **Вопросы к зачету по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»**

1. Персонал предприятия как объект управления. Классификация персонала. Структура персонала организации.
2. Методы управления персоналом организации.
3. Кадровое планирование. Этапы кадрового планирования.
4. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.
5. Анализ и описание работы (рабочего места): назначение и содержание. Методы анализа работ.
6. Подбор персонала: понятие, этапы, их характеристика.
7. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их оценка.
8. Методы отбора персонала, их характеристика.
9. Собеседование как метод отбора персонала. Правила проведения собеседования.
10. Деловые письма и резюме кандидатов. Требования по форме и содержанию. Составление письма-отказа.
11. Конкурсное замещение вакантных должностей: понятие, виды, цели конкурсов; технологии их проведения.
12. Найм на работу: процедура, источники, их оценка.
13. Процедура приема на работу. Трудовой договор. Должностная инструкция.
14. Правовое регулирование найма и увольнения персонала.
15. Испытательный срок, его роль и организация.
16. Коллективный договор. Основные права и обязанности работников.
17. Высвобождение персонала: виды, правовое обеспечение, основные мероприятия.
18. Увольнение персонала: понятие и виды. Процедура увольнения сотрудников.
19. Сокращение персонала. Альтернативы сокращения.
20. Способы регулирования занятости на предприятии.
21. Адаптация персонала: понятие, виды, этапы, показатели адаптированности.
22. Управление адаптацией персонала. Введение в должность: организация процедуры.
23. Управление развитием персонала.
24. Обучение персонала: задачи, методы и формы.
25. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников.
26. Понятие деловой карьеры. Виды карьеры. Этапы карьеры.
27. Управление деловой карьерой.
28. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
29. Работа с кадровым резервом: план и основные этапы процесса формирования резерва кадров.
30. Методы профессионального обучения персонала.

## **8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

### **8.1 Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими / практическими занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### **8.2 Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

Лекционный курс дает наибольший объем информации и обеспечивает более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### **8.3 Занятия семинарского /практического типа**

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

Практические занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях формирования умений и навыков и охватывают все основные разделы.

Основным методом проведения практических занятий являются упражнения, а также обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор качества выполнения упражнений в аудиторных условиях.

В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- выполнение заданий;
- участие в дискуссиях;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

#### **8.4 Самостоятельная работа обучающихся**

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе - самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для изучения дополнительной научной литературы по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и практических рекомендаций ведущих российских и зарубежных специалистов в профессиональной сфере, а также для отработки практических навыков.

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания.

В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в устной, письменной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиболее важному средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;

- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;

- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;

- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

#### **8.4.1. Выполнение домашнего задания**

Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

- Степень и уровень выполнения задания;
- Аккуратность в оформлении работы;
- Использование специальной литературы;
- Сдача домашнего задания в срок.

### **8.5 Эссе (реферат)**

Реферат — индивидуальная письменная работа обучающегося, предполагающая анализ изложения в научных и других источниках определенной научной проблемы или вопроса.

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выстраивания логики изложения, выделения главного, формулирования выводов.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 10—15 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны.

Как правило, реферат имеет стандартную структуру: титульный лист, содержание, введение, основное содержание темы, заключение, список использованных источников, приложения.

Оценивается оригинальность реферата, актуальность и полнота использованных источников, системность излагаемого материала, логика изложения и убедительность аргументации, оформление, своевременность срока сдачи, защита реферата перед аудиторией.

При своевременной защите работа оценивается наивысшим баллом, при опоздании на 1 неделю балл снижается на 1, при опоздании на 2 недели балл снижается еще раз на 1. При опоздании более чем на 2 недели работа не оценивается.

### **8.6 Курсовая работа (проект)**

В курсе используются исследовательские методы обучения, предполагающие самостоятельный творческий поиск и применение знаний обучающимся. Курсовая работа (проект) — это письменная работа, которая строится по логике проведения классического научного исследования.

Целью проекта является повышение уровня профессиональной подготовки обучающегося. Проект формирует следующие компетенции:

- усвоение теоретического материала и путей его применения на практике;
- навыки творческого мышления;

- воспитание чувства ответственности за качество принятых решений;
- навык самостоятельной профессиональной деятельности;
- комплексная работа со специальной литературой и информационными ресурсами;
- научно-исследовательская деятельность.

Проект входит в индивидуальное портфолио обучающегося.

В случае наличия существенных замечаний руководителя работа возвращается обучающемуся на доработку.

Допускается открытая защита в присутствии всей учебной группы. Вопросы, задаваемые автору проекта, не должны выходить за рамки тематики проекта. При своевременной защите работа оценивается наивысшим баллом, при опоздании на 1 неделю балл снижается на 1, при опоздании более чем на 2 недели балл снижается еще раз на 1.

Выполнение доклада оценивается по следующим критериям:

- соответствие заявленной теме;
- уместность, актуальность и количество использованных источников;
- содержание (степень соответствия теме, полнота изложения, наличие анализа);
- глубина проработки материала;
- качественное выступление с докладом (понятность, качество речи);
- ответы на вопросы аудитории;
- наглядность (использования иллюстраций, презентации).

### **8.7 Групповые и индивидуальные консультации**

Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на контактную работу.

### **8.8 Оценивание по дисциплине**

Электронная информационно-образовательная среда организации позволяет формировать электронное портфолио обучающегося за счет сохранения его работ и оценок.

Оценки ставятся по 5-балльной шкале. Округление оценки производится в пользу студента.

**Критерии оценочного средства опрос на семинарских \ практических занятиях по заранее предложенному плану**

Балл	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
5 (отлично)	Повышенный	полнота раскрытия формулировок

Балл	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
		плана: 85-100%; выполнение практического задания – с 1-2 замечаниями
4 (хорошо)	Базовый	полнота раскрытия формулировок плана: 70-85%; выполнение практического задания – с 3-5 замечаниями
3 (удовлетворительно)	Пороговый	полнота раскрытия формулировок плана: 50-69%; выполнение практического задания – с 5-7 замечаниями
2 (неудовлетворительно)	Недопустимый	полнота раскрытия формулировок плана: менее 50%; выполнение практического задания – с 8 и более замечаниями

### **Критерии оценочного средства письменная аудиторная контрольная работа**

Балл (интервал баллов)	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
5 (отлично)	Повышенный	Контрольная работа выполнена в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит 1-2 неточности; полнота анализа текста составляет 85-100%.
4 (хорошо)	Базовый	Контрольная работа выполнена, в основном, в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержат 2-4 неточности; полнота анализа текста составляет 70-84% и требует наводящих и уточняющих вопросов преподавателя.
3 (удовлетворительно)	Пороговый	В контрольной работе выявлены отступления от предъявляемых требований, обнаружены более 5 концептуальных неточностей; полнота анализа текста составляет 50-69%; формулировки не продуманы и требуют уточнения.
2	Недопустимый	Контрольная работа не соответствует

Балл (интервал баллов)	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
(неудовлетворительно)		предъявляемым требованиям, содержат более 8 концептуальных неточностей; полнота анализа текста составляет менее 50%; формулировки путаные, нечеткие, содержат множество грамматических ошибок; или работа не выполнена вовсе.

### **Критерии оценочного средства доклад, презентация материала доклада.**

Балл	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
5 (отлично)	Повышенный	Заявленная тема раскрыта полно. Основные требования к жанру доклада выполнены, обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, продемонстрировано владение научным терминологическим аппаратом, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
4 (хорошо)	Базовый	Заявленная тема раскрыта достаточно. Основные требования к жанру доклада, в целом, выполнены. Продемонстрировано владение научным терминологическим аппаратом; основные требования к презентации доклада выполнены, но при этом допущены недочёты: имеются неточности в изложении материала, не выдержан объём работы, на отдельные дополнительные вопросы даны неполные ответы.

Балл	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
3 (удовлетворительно)	Пороговый	Заявленная тема раскрыта неполно. Имеются существенные отступления от требований к жанрам реферата, доклада. Владение научным терминологическим аппаратом затруднено, в изложении материала присутствует непоследовательность, структурирование работы не продумано, порой алогично. Основные требования к презентации доклада выполнены не в полном объеме.
2 (неудовлетворительно)	Недопустимый	Заявленная тема не раскрыта, проявлено существенное непонимание проблемы. Автор не владеет научным терминологическим аппаратом, оформление не соответствует требованиям; либо работа не выполнена вовсе. Презентация не осуществлена.

### Критерии оценочного средства экзамен

Балл	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
5 (отлично)	Повышенный	Студент ясно и четко сформулировал ответы на теоретические вопросы, проиллюстрировал ответы дополнительным материалом, показал грамотное использование понятийного аппарата дисциплины, правильно ответил на дополнительные вопросы
4 (хорошо)	Базовый	Студент сформулировал ответы на теоретические вопросы, но допустил 2-3 неточности или неполно раскрыл суть одного из вопросов; показал грамотное использование понятийного аппарата дисциплины, недостаточно полно ответил на дополнительные вопросы.

Балл	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
3 (удовлетворительно)	Пороговый	Студент сформулировал полный ответ на половину теоретических вопросов, вторую половину вопросов раскрыл поверхностно, с 1-2 принципиальными ошибками; проявил недостаточное знание понятийного аппарата дисциплины; не смог ответить на дополнительные вопросы.
2 (неудовлетворительно)	Недопустимый	Студент не смог ответить ни на один из теоретических вопросов, либо ответил на каждый поверхностно, с принципиальными ошибками; проявил незнание понятийного аппарата дисциплины; не смог ответить на дополнительные вопросы.

#### Критерии оценочного средства зачет

Оценка	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
Зачтено	Повышенный	Студент ясно и четко сформулировал ответ на теоретический вопрос, проиллюстрировал ответы дополнительным материалом, показал грамотное использование понятийного аппарата дисциплины, правильно ответил на дополнительные вопросы.
	Базовый	Студент сформулировал ответ на теоретический вопрос, но допустил 2-3 неточности или неполно раскрыл суть вопроса; показал грамотное использование понятийного аппарата дисциплины, недостаточно полно ответил на дополнительные вопросы.
	Пороговый	Студент сформулировал ответ на теоретический вопрос, но раскрыл его поверхностно, с 1-2

Оценка	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
		принципиальными ошибками; проявил недостаточное знание понятийного аппарата дисциплины; не смог ответить на дополнительные вопросы.
Не зачтено	недопустимый	Студент не смог ответить на теоретический вопрос, проявил незнание понятийного аппарата дисциплины, не смог ответить на дополнительные вопросы.

**Итоговая оценка выставляется в ведомость согласно следующему правилу:**

Критерии оценивания компетенции	Уровень сформированности компетенции	Итоговая оценка
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе	недопустимый	неудовлетворительно
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, фрагментарно способен иллюстрировать ответ примерами, допускает несколько существенных ошибок в ответе.	пороговый	удовлетворительно
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал и способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания	базовый	хорошо

Критерии оценивания компетенции	Уровень сформированности компетенции	Итоговая оценка
для решения практических задач, но допускает отдельные несущественные ошибки.		
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал и способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач.	повышенный	отлично

### **8.9 Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания прошедшими подготовку волонтерами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также используются и адаптируются с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое

обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## **9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

1. ЭБС Юрайт [сайт]. -URL: <https://biblio-online.ru>
2. КонсультантПлюс. - URL:<https://sps-consultant.ru>

## **10 НЕОБХОДИМАЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

При проведении занятий используется аудитории, оборудованные офисной мебелью, при необходимости используются аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием для отображения презентаций.

Перечень основного оборудования:

Ауд. Б - 403: офисная мебель на 28 мест, 10 ПК с доступом в Интернет и ЭИОС, объединенных в локальную сеть, экран 1 шт., проектор 1 шт., 1 ПК, звукоусиливающая аппаратура, на стенах планшеты для организации выставок работ студентов.

Ауд. Б - 405: офисная мебель на 28 мест, доска, рабочее место преподавателя.

Ауд. Б - 406: офисная мебель на 20 мест, 3 ПК, книжные шкафы, учебная литература.

Ауд. Б - 501: офисная мебель на 80 мест, демонстрационное оборудование: экран – 1 шт.; проектор – 1 шт.; ПК – 1шт. ПО: WindowsXP, OpenOffice, 7-zip, Microsoft Word Viewer, Microsoft Exel Viewer, Microsoft PowerPoint Viewer

Помещения для самостоятельной работы (Л-104, читальный зал) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет, и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.