

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 15.12.2021 13:42:02
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad56

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Экономический
Кафедра Экономики и управления

Утверждено
на заседании кафедры
протокол № 1 от 29.08.2018
Зав. кафедрой

 Опарина Т.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

дисциплина Введение в управление персоналом

Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.01
цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление
38.03.03 Управление персоналом
код наименование направления или специальности

Программа
Управление персоналом

Разработчик (составитель)
к.псх.н, доцент
В.Г. Калашиников
ученая степень, ученое звание, ФИО


подпись

29 VIII. 18
дата

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).....	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	4
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) ...	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	5
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	12
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	12
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	14
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	28
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	30
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	30
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	30
7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	31
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	31
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	32

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

1. Знанием основ современной философии и концепции управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в управлении персоналом (ОПК-1).
2. Знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4).
3. Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7).

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: – концепции управления персоналом; – принципы и методы управления персоналом.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: – определять степень необходимости применения методов психофизиологии в управлении персоналом.
	3 этап: Владение (навыки/опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: – навыками применения методов психофизиологического исследования в управлении персоналом
Знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: – основы профориентации персонала; – основы трудовой адаптации.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: – работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера
	3 этап: Владение (навыки/опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: – методами оценки социально-экономической эффективности проектов по совершенствованию процессов и системы управления персоналом.
Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: – механизм оценки деятельности сотрудников, – сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, – методы оценки деятельности, – содержание процедуры оценки деятельности,

разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7).		– правила проведения оценочного интервью.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: – обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом
	3 этап: Владение (навыки/опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: – методикой разработки и технологией проведения деловой оценки персонала

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: «Основы теории управления», «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации».

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единиц (з.е.), 180 академических часов.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	180
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	13,7
лекций	6
практических	6
лабораторных	
контроль самостоятельной работы	
формы контактной работы, в том числе:	1,7
выполнение курсовых работ	-
выполнение контрольных работ	0,5
консультация перед экзаменом	1
прием экзамена (зачета)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	159
Учебных часов на контроль:	
экзамен	7,8

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела /темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СРС
		Лек	Сем/ Пр	Лаб	
1.	Раздел 1. Организация управления персоналом организации	6	–		51
1.1.	Тема 1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	2			17
1.2.	Тема 2. Стратегия управления персоналом и кадровая политика	2			17
1.3.	Тема 3. Направления и методы управления персоналом	2			17
2.	Раздел 2. Технология управления персоналом организации	–	6		108
2.1.	Тема 4. Подбор и отбор персонала		1		15
2.2.	Тема 5. Адаптация персонала		1		16
2.3.	Тема 6. Обучение и развитие персонала		1		18
2.4.	Тема 7. Деловая оценка персонала		1		17
2.5.	Тема 8. Управление карьерой персонала		1		16
2.6.	Тема 9. Управление командой		1		16
	Выполнение контрольной работы				10
	ИТОГО	6	6		159

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Лекционный курс

№	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
1.	Раздел 1. Организация управления персоналом организации	
1.1.	Тема 1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Сущность персонала и его виды. Виды персонала. Кадры как основной (штатный) персонал организации. Сущность управления персоналом. Управление персоналом в системе менеджмента организации. Принципы управления персоналом. Эволюция представлений об управлении персоналом. Служба управления персоналом, ее функции и полномочия. Обеспечение управления персоналом организации – административное, кадровое, экономическое, информационное, документационное.
1.2.	Тема 2. Стратегия	Стратегия развития организации и стратегия управления персоналом.

	управления персоналом и кадровая политика	Кадровая политика как стратегия управления персоналом. Виды кадровой политики – открытая и закрытая, превентивная и реактивная. направления кадровой политики организации. Анализ и прогноз потребности организации в персонале. Аудит персонала. Качественная и количественная оценка персонала, движение персонала организации.
1.3.	Тема 3. Направления и методы управления персоналом	Направления и этапы управления персоналом. Подбор и отбор персонала, адаптация персонала, обучение и развитие персонала, деловая аттестация персонала, управление карьерой персонала и работа с кадровым резервом, командообразование, управление психологическим климатом, профилактика и разрешение конфликтов, управление трудовой мотивацией персонала, высвобождение персонала. Методы управления персоналом – административные, экономические, социальные и психологические. Власть как основа управления персоналом. Учет индивидуальных особенностей сотрудников в управлении персоналом. Оценка эффективности управления персоналом организации.
2.	Раздел 2. Технология управления персоналом организации	
2.1.	Тема 4. Подбор и отбор персонала	Источники набора персонала в организацию – внутренние и внешние. Источники критериев для оценки претендентов. Анализ рабочих мест для форматирования требований. Профессиография как источник критериев оценки. Методы и средства подбора персонала. Средства отбора персонала. Анализ документов, собеседование, проверка информации и рекомендаций, испытания. Ассесмент-центр как метод отбора руководителей. Маркетинг персонала.
2.2.	Тема 5. Адаптация персонала	Сущность адаптации персонала в организации. Направления адаптации – организационная, технологическая, экономическая, психофизиологическая, социальная, психологическая. Этапы адаптации. Программы адаптации персонала в организации. Организационная (корпоративная) культура как фактор адаптации персонала.
2.3.	Тема 6. Обучение и развитие персонала	Необходимость обучения и развития персонала. Личностное развитие как основа профессиональной компетентности персонала. Формы обучения персонала – с отрывом и без отрыва от производства. Сравнительный анализ. Способы и формы личностного развития персонала в организации.
2.4.	Тема 7. Деловая оценка персонала	Необходимость деловой оценки персонала организации. Аттестация как форма оценки персонала. Организация и проведение аттестации персонала. Оценка персонала как средство обратной связи и мотивации персонала.
2.5.	Тема 8. Управление карьерой персонала	Сущность карьеры. Виды карьеры. Вертикальная и горизонтальная карьера, внутриорганизационная и межорганизационная карьера. Планирование карьеры персонал. Система служебно-профессионального продвижения. Формирование и работа с кадровым резервом в организации. Высвобождение персонала организации.
2.6.	Тема 9. Управление командой	Сущность команды и характеристики. Этапы формирования команды. лидерство и руководство в организации. Сравнительный анализ. Сплоченность команды и методы ее повышения. Сущность психологического климата. Управление психологическим климатом. Профилактика и разрешение конфликтов в организации. Сопротивление изменениям и его преодоление. Методы повышения лояльности персонала.

Курс практических (семинарских) занятий

№	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
---	---------------------------------------	------------

1.	Раздел 1. Организация управления персоналом организации	
1.1.	Тема 1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие персонала и его виды. 2. Место управления персоналом в системе управления организацией. 3. Эволюция концепций управления персоналом. 4. Функции и роль кадровой службы в управлении персоналом организации. 5. Обеспечение деятельности службы персонала организации.
1.2.	Тема 2. Стратегия управления персоналом и кадровая политика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поднятие стратегии управления персоналом. 2. Поднятие кадровой политики и ее виды. 3. Роль кадровой политики в управлении персоналом организации. 4. Анализ потребности организации в персонале.
1.3.	Тема 3. Направления и методы управления персоналом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Направления управления персоналом организации. 2. Методы управления персоналом организации. 3. Качественная и количественная оценка персонала организации. 4. Оценка движения персонала организации. 5. Оценка эффективности управления персоналом организации.
2.	Раздел 2. Технология управления персоналом организации	
2.1.	Тема 4. Подбор и отбор персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методы подбора персонала. 2. Методы отбора персонал в организацию. 3. Источники критериев для оценки претендентов. 4. Анализ рабочих мест для форматирования требований. Профессиография. 5. Маркетинг персонала как средство подбора, отбора и закрепления персонала.
2.2.	Тема 5. Адаптация персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие адаптации. 2. Виды адаптации сотрудников в организации. 3. Методы повышения эффективности адаптации персонала в организации. 4. Проблемы адаптации персонала и их преодоление. 5. Организационная культура и стиль управления как факторы адаптации персонала.
2.3.	Тема 6. Обучение и развитие персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и характеристики процесса развития. 2. Возрастное, психическое и личностное развитие человека. 3. Профессиональное развитие работника. 4. Понятие обучения персонала. 5. Виды и формы обучения персонала организации.
2.4.	Тема 7. Деловая оценка персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие деловой оценки и аттестации персонала. 2. Формирование требований и критериев оценки персонала организации. 3. Организация и проведение аттестации. 4. Оценка как средство мотивации персонала. 5. Методы управления трудовой мотивацией персонала организации.
2.5.	Тема 8. Управление карьерой персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие карьеры и ее виды. 2. Выбор и планирование карьеры человеком. 3. Планирование карьеры сотрудника в организации. 4. Система служебно-профессионального продвижения в организации. 5. Формирование и работа с кадровым резервом организации. 6. Особенности высвобождения персонала организации.
2.6.	Тема 9. Управление командой	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поднятие и характеристики команды. 2. Процесс и методы командообразования. 3. Понятие психологического климата и управление им. 4. Методы профилактики и разрешения конфликтов. 5. Методы повышения лояльности персонала.

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов заключается в подготовке к практическим занятиям по вопросам, вынесенным на обсуждение к каждой теме.

Кроме того, она состоит в подготовке к контрольным работам и тестированию по итогам изучения разделов дисциплины, к деловым играм, а также в решении ситуационных задач, заданных на дом.

Вопросы для самостоятельной работы (для устного опроса)

1. Основные обязанности администрации организации.
2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
3. Основные обязанности работников организации.
4. Принципы управления персоналом.
5. Понятие трудового договора.
6. Управление карьерой работника.
7. Понятие и виды высвобождения персонала.
8. Мероприятия по высвобождению персонала.
9. Задачи и особенности кадровой политики в современных условиях.
10. Аттестация как метод оценки персонала и организация её проведения.
11. Затраты организации на персонал и их примерная структура.

Задания для самостоятельной работы (выполняются письменно)

Характеристика текучести кадров

Задача 1

Исходные данные. В процессе анализа фактической текучести (для этого использованы отчетные данные, приказы об увольнении – чтобы определить число уволенных по собственному желанию, материалы работы общественной комиссии при отделе кадров – для выяснения истинных причин увольнения), а также потенциальной текучести (для чего было проведено социологическое исследование с охватом всех работников) получены следующие данные.

Причины текучести	Потенциальная текучесть	Фактическая текучесть
1. Неполное использование квалификационных возможностей работника, отсутствие перспектив для должностного продвижения	18	9
2. Неудовлетворенность оплатой труда	34	16
3. Режим труда не позволяет работать по совместительству, подрабатывать	19	5
4. Другие причины	12	2
Итого	83	32

Справка: средняя списочная численность всех работников – 340 чел.

Задание. Рассчитать:

1. Коэффициенты, характеризующие величину потенциальной и фактической

текучести применительно к общей численности уволившихся (желающих уволиться), а также по каждой из причин в отдельности. Расчеты представить в виде следующей таблицы:

Причины текучести	Кфт	Кпт	Кд
1.			
2.			
3.			
4.			
Итого			

2. Выявить, какие причины являются наиболее значимыми (для которых наиболее реально перерастание потенциальной текучести в фактическую).

Задача 2

Исходные данные.

Категории рабочих	Доля в общей численности рабочих, %	Доля в общей численности рабочих, уволившихся по собственному желанию, %
Пол:		
Мужчины	64,2	40,4
Женщины	35,8	59,5
Станочники	14	24,3
В том числе токари	7,3	6,2
Рабочие:		12
2-го разряда	17	11,8
5-го разряда	8	

Задание.

Рассчитать:

- 1) коэффициенты интенсивности текучести;
- 2) во сколько раз текучесть у одних категорий рабочих выше (ниже), чем у других.

Деловая оценка персонала

1. Определить мотивацию сотрудников к обучению.
2. Определить эффективность обучения и постановки цели.

Анализ кейса «Мотивация сотрудников к обучению»

Руководитель компании «Де-Тур», занимающейся продажей и сервисным обслуживанием медицинского оборудования, принял решение отправить начальника отдела маркетинга медицинского оборудования на профессиональную переподготовку по направлению «Маркетинг». Решение было принято по обоюдному согласию. Начальник отдела Сергей (С.) имел высшее медицинское образование, что позволяло ему успешно отбирать и закупать медицинское оборудование, которое предлагали зарубежные партнеры, учитывая при этом специфику российских учреждений здравоохранения (поликлиник, больниц, специализированных центров). Но из-за отсутствия специального образования С. имел слабое представление о многих инструментах маркетинга.

При этом результаты труда руководимого им подразделения были достаточно высокими. Он напряженно работал (оставался вечерами, приходил в выходные, брал работу на дом). Эти часы ему не оплачивали, так как в компании считали, что все должны работать так же напряженно, как высшее руководство, в которое входили и собственники фирмы.

Директор в одном из разговоров обещал увеличить зарплату С., если тот получит дополнительное образование. Стоимость обучения была достаточно высокой – 70 тыс.

рублей, поэтому директор компании принял решение оформить дополнительное к трудовому договору соглашение между компанией и направляемым на обучение С. об отработке или возвращении затраченных на обучение средств.

Обучение шло в течение трех месяцев с отрывом от производства. В течение этого периода С. замещал на работе его подчиненный. Обучение прошло успешно, С. защитил диплом на «отлично». Вернулся на работу. Прошел месяц с момента окончания учебы. С. оставался в прежней должности и с той же заработной платой. Он решил спросить директора, когда же будет выполнено его обещание относительно повышения заработной платы. Директор сказал, что сумма на обучение была очень высокая, и эту оплату надо расценивать как определенное поощрение, а занятия в вузе – это отдых, и отказался повысить заработную плату С.

Через несколько недель С. предложили перейти в другую компанию, которая была конкурентом компании «Де-Тур», при этом пообещали зарплату в 1,5 раза выше и выгодный социальный пакет. С. поставил директора в известность о своем увольнении.

Тот сказал, что С. должен вернуть деньги в кассу предприятия. С. отказался, т. к. был обижен на директора из-за того, что ему не повысили заработную плату и никаким образом не оплачивали сверхурочные часы (переработки) в течение продолжительного времени. В результате из окончательного расчета заработной платы у С. вычли сумму в 70 тысяч рублей, он получил 20 тысяч, был разгневан и пообещал «увести» всех клиентов у своей бывшей фирмы.

Вопросы:

1) целесообразно ли обещать сотруднику, направляемому на обучение, повышение в должности и прибавление зарплаты?

2) что Вы думаете о заключении с направляемым на дорогостоящее обучение сотрудником дополнительного к трудовому договору соглашения об отработке им определенного срока после обучения или компенсации затрат предприятия на обучение в случае увольнения до истечения указанного срока (положительные и отрицательные стороны такого соглашения)?

3) как вы поступите, если направляемый на дорогостоящее обучение сотрудник отказывается подписывать дополнительное соглашение к трудовому договору об отработке или возвращении затраченных на обучение средств?

Анализ кейса Эффективность обучения и постановка цели

В российской службе занятости, которая функционирует с 1991 года, достаточно хорошо поставлено обучение персонала. Такое обучение проводится в специализированных учебных центрах, где разработаны специальные образовательные программы, есть подготовленные преподаватели, специализирующиеся на проблемах рынка труда и занятости населения.

В то же время обучение специалистов в службах занятости населения сталкивается со многими проблемами. Во-первых, проведение конкурса среди учреждений образования и последующее размещение заказа на образовательные услуги; во-вторых, оплата командировочных расходов специалистов, которые будут отправлены на обучение, в том числе в разные города и даже регионы.

Чтобы сократить расходы на командировки, оплату образовательных услуг, многие центры занятости стали обучать персонал «на дому», на рабочем месте. К тому же появились новые задачи, к которым специалисты служб занятости не были готовы. В частности, руководство на федеральном уровне рекомендовало на региональном и территориальных уровнях развивать Интернет-услуги.

Центры занятости населения начали размещать списки вакансий в Интернете, чтобы расширить ассортимент своих электронных услуг и выполнить распоряжение вышестоящих органов власти.

В то же время традиционно Интернет использовали рекрутинговые агентства для

оказания услуг по подбору персонала для работодателей. Поэтому потребители, знающие об услугах рекрутинговых агентств, систематически обращаются к Интернету.

Но такие клиенты государственной службы занятости, как работодатели, размещающие информацию о вакансиях (в основном о рабочих профессиях), бюджетные учреждения, граждане, ищущие работу, клиенты привыкли к традиционным формам обслуживания: непосредственный контакт со специалистом службы занятости, получение обширной информации, возможность обратиться за консультацией к юристу, психологу и т.д.

Жители сельских районов привыкли к выездам специалистов службы занятости, в ходе которых они получали информацию о вакансиях и консультации по своим проблемам.

Во многих центрах занятости, которые восприняли рекомендации Федеральной службы по труду и занятости как руководство к действию, начали составлять план обучения специалистов использованию Интернет-услуг, обязывать своих программистов проводить занятия.

Через некоторое время руководство центров занятости отчиталось перед вышестоящими структурами о проведенной учебе: количество специалистов, прошедших обучение в объеме 30 часов, было внушительное: только по Республике Башкортостан 1000 человек.

Одновременно Федеральная служба по труду и занятости запросила от Департаментов занятости населения (по регионам) информацию о том, какое количество граждан обратилось к Интернет-услугам. Оказалось – за полгода не более 200 человек по каждому региону.

Федеральной службе по труду и занятости было рекомендовано провести опрос среди специалистов центров занятости и выявить оценку эффективности обучения в целом, в том числе по разработке и внедрению Интернет-услуг.

Вопросы:

1) в чем просчеты в организации обучения специалистов центров занятости по разработке и внедрению Интернет-услуг?

2) какие этапы должны быть учтены при планировании и организации обучения специалистов?

3) нужно ли при планировании обучения специалистов по конкретным темам учитывать потребности клиентов?

4) какие могут быть цели обучения с учетом целей организации и программы развития?

5) какое содержание может быть в базах данных, сопровождающих корпоративное обучение специалистов?

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Этап	Показатели и критерии оценивания результатов обучения				Вид оценочного средства
		3.				
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
Знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)	1 этап: Знания	Не знает основные понятия современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом.	Знает некоторые основные понятия современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом	Знает большинство основных понятий современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом	Знает все основные понятия современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом	Устный опрос Тестирование Контрольная работа
	2 этап: Умения	Не умеет определять степень необходимости применения психофизиологических методов в управлении персоналом	Умеет определять необходимость применения некоторых психофизиологических методов в управлении персоналом	Умеет определять необходимость применения большинства психофизиологических методов в управлении персоналом	Умеет определять необходимость применения всех основных психофизиологических методов в управлении персоналом	Тестирование Контрольная работа
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Не владеет навыками применения психофизиологических методов исследования	Владеет некоторыми навыками применения психофизиологических методов исследования	Владеет основными навыками применения психофизиологических методов исследования	Владеет навыками применения психофизиологических методов исследования	Тестирование Контрольная работа я
Знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ	1 этап: Знания	Отсутствие знаний основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	Имеет представление о трудовой адаптации персонала	Имеет хорошие предметные знания о профориентации персонала, трудовой адаптации	Знает основы профориентации персонала, трудовой адаптации	Устный опрос Тестирование Контрольная работа
	2 этап: Умения	Отсутствие умений социализации,	Умеет отобрать необходимую	Умеет работать со специальной	Умеет работать со специальной	Тестирование, контрольная

<p>трудоустройственной адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)</p>		<p>профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудоустройственной адаптации персонала</p>	<p>специальную литературу</p>	<p>литературой, но не умеет его полностью анализировать</p>	<p>литературой фундаментального и прикладного характера</p>	<p>работа</p>
	<p>3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)</p>	<p>Отсутствие навыков социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудоустройственной адаптации персонала</p>	<p>Имеет первоначальные навыки сбора и обработки информации</p>	<p>Обладает необходимыми навыками отбора специальных методов оценки проектов в области управления персоналом</p>	<p>Владеет методами оценки социально-экономической эффективности проектов по совершенствованию процессов и системы управления персоналом.</p>	<p>Тестирование Контрольная работа</p>
<p>Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)</p>	<p>1 этап: Знания</p>	<p>Отсутствие знаний целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>Имеет общие представления о механизмах оценки деятельности сотрудников</p>	<p>Имеет хорошие предметные знания об оценке персонала</p>	<p>Знает механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью</p>	<p>Устный опрос Тестирование Контрольная работа</p>
	<p>2 этап: Умения</p>	<p>Отсутствие умений в области деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>Умеет пересказать учебный материал по дисциплине</p>	<p>Умеет работать с отечественными и зарубежными источниками и содержательно отбирать учебный материал по дисциплине</p>	<p>Умеет обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом</p>	<p>Тестирование, контрольная работа</p>
	<p>3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)</p>	<p>Отсутствие навыков в области деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>Владеет начальными навыками отбора критериев оценки персонала.</p>	<p>Владеет методами анализа проведения оценки персонала. Способен к саморазвитию</p>	<p>Владеет методикой разработки и технологией проведения деловой оценки персонала.</p>	<p>Тестирование Контрольная работа</p>

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень вопросов к устному опросу

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ОПК-1 на этапе «Знания».

1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
2. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
3. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
4. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
5. Организационные формы построения систем автоматизированной обработки информации о персонале организации.
6. Развитие конфликта и последствия конфликта.
7. Методы разрешения конфликтной ситуации.
8. Способы разрешения конфликта.
9. Методы работы со своим состоянием в стрессовой ситуации
10. Принципы и основные задачи информационного обеспечения системы управления персоналом.
11. Основные требования, предъявляемые к кадровой информации.

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-4 на этапе «Знания».

1. Способы сбора кадровой информации.
2. Методы анализа кадровой информации.
3. Содержание аналитической деятельности в системе управления персоналом
4. Требования, предъявляемые к контролю.
5. Организация контроля.
6. Критерии оценки эффективности.
7. Показатели эффективности производственного и управленческого персонала.
8. Связь системы управления персоналом с целями организации.

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-7 на этапе «Знания».

1. Объекты и субъекты деловой оценки.
2. Цели оценки. Основные этапы деловой оценки при текущей, периодической аттестации персонала
3. Организация процедуры текущей, периодической оценки персонала.
4. Методы оценивания персонала.
5. Особенности оценки различных категорий управленческого персонала (руководители, специалисты).
6. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом.
7. Бизнес-план по персоналу как основа бюджетирования.
8. Понятие контрактной системы в государственном и негосударственном секторе экономике. Содержание контрактной системы.

9. Особенности контрактной системы в государственном и негосударственном секторе экономики
10. Социально-экономическая поддержка персонала.
11. Психологическая поддержка персонала.

Тестовые задания

Задания для оценки уровня сформированности компетенции ОПК-1 на этапе «Знания».

1. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

2. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

3. Кадровый потенциал предприятия – это:

- а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

4. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д МакКлеланда:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
- г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;
- д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

5. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

- а) теория нужд А. Маслоу;
- б) теория ожидания В. Врума;
- в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
- г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- д) теория двух факторов Ф. Гецберга.

6. Валентность согласно теории В. Врума - это:

- а) мера вознаграждения;
- б) мера ожидания;
- в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижения результатов;
- г) мера ценности или приоритетности;
- д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.

7. Основным положением какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?

- а) теории нужд А. Маслоу;
- б) теории ожидания В. Врума;
- в) расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;
- г) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда;
- д) теории равенства С. Адамса.

8. Теория усиления Б. Ф. Скиннера основанная на таком положении:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- в) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;
- г) потребность человека основана на справедливом вознаграждении;
- д) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

9. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

- а) Б. Ф. Скиннера;
- б) С. Адамса;
- в) В. Врума;
- г) модель Портера-Лоулера;
- д) Ф. Герцберга.

10. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:

- а) результативный труд ведет к удовлетворению работников;
- б) человек ответственный;
- в) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- г) человек стремится делегировать полномочия;
- д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.

Задания для оценки уровня сформированности компетенции ПК-4 на этапе «Знания».

1. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что руководитель обладает специальными знаниями и компетенцией, которые позволят удовлетворить его потребности:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

2. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет право отдавать приказания и что его долг подчиняться им:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

3. При каком виде власти характеристики и свойства влияющего настолько привлекательны для исполнителя, что он хочет быть таким же как влияющий:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;

- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

4. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:

- а) аттестация;
- б) дискриминация;
- в) авторизация;
- г) должностная инструкция;
- д) апробация.

5. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.

- а) автократичный руководитель;
- б) демократичный руководитель;
- в) либеральный руководитель;
- г) консультативный руководитель;
- д) инструментальный руководитель.

6. Конфликты в зависимости от способа разрешения, делятся на:

- а) социальные, национальные, этнические, межнациональные, организационные, эмоциональные;
- б) антагонистические, компромиссные;
- в) вертикальные, горизонтальные;
- г) открытые, скрытые, потенциальные;
- д) внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые.

7. Затраты на здравоохранение, воспитание, физическое формирование, интеллектуальное развитие, получение общего образования, приобретение специальности – это:

- а) инвестиции в строительство спортивных комплексов;
- б) инвестиции в человеческий капитал;
- в) инвестиции в новые технологии;
- г) инвестиции в производство;
- д) инвестиции в учебно-оздоровительные комплексы.

8. Показатель, характеризуется изменением индексов цен на товары и услуги, которые входят в состав потребительских корзин минимального потребительского бюджета:

- а) индексы цен;
- б) индекс стоимости жизни;
- в) индексы продукции сельского хозяйства;
- г) индексы продукции животноводства;
- д) индексы продукции растениеводства.

9. Неосязаемая личная собственность: продукт интеллектуальной деятельности, который проявляется в эффекте использования в различных сферах жизни общества:

- а) нематериальная собственность;
- б) интеллектуальная собственность;
- в) радиочастотный ресурс;
- г) материальная собственность;
- д) аэрокосмические разработки.

10. Регулирует взаимоотношения между работодателями, т. е. покупателями продуктов интеллектуального труда и самими субъектами интеллектуальной деятельности по поводу формирования цены интеллектуального труда:

- а) инфраструктура финансового рынка;
- б) аграрные биржи;

- в) инфраструктура рынка интеллектуального труда;
- г) фонды содействия предпринимательству;
- д) собственники интеллектуального труда.

Задания для оценки уровня сформированности компетенции ПК-7 на этапе «Знания».

1. Что не включает инфраструктура рынка интеллектуального труда:

- а) биржи труда;
- б) аграрные биржи;
- в) фонды и центры занятости;
- г) центры, институты переподготовки и повышения квалификации специалистов;
- д) электронные рынки труда (автоматизированные банки данных);

2. Навыки, необходимые для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними:

- а) семантические;
- б) коммуникативные;
- в) невербальные;
- г) вербальные;
- д) профессиональные.

3. Какой признак характерен для формальной группы (коллектива) в организации:

- а) объединение по интересам и целям;
- б) отсутствует четкая ролевая структура – разделение труда и управления;
- в) признак социальной общности (например, по национальным признакам, признакам социального происхождения);
- г) группы имеют различную социальную значимость в обществе, на предприятии – положительной или отрицательной направленности;
- д) структура коллективов и групп определяется соответствующими официальными документами, предусматривающими круг обязанностей и прав как всего коллектива, так и отдельных, входящих в ее состав работников.

4. Расчетный показатель, учитывающий логическое мышление, способность добиваться поставленной цели, объективность самооценки, умение формулировать обоснованные суждения:

- а) коэффициент интеллектуального развития (IQ);
- б) коэффициент тарифной сетки;
- в) производительность труда;
- г) годовая заработная плата;
- д) величина человеческого капитала.

5. Какой компонент не включает трудовой потенциал человека:

- а) здоровье человека;
- б) образование;
- в) профессионализм;
- г) творческий потенциал (умение работать, мыслить по новому);
- д) депозитные счета в банках.

6. Что такое адаптация персонала?

- а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
- б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;
- в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;

г) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы;

д) участие персонала в аттестации.

7. Разделение труда предусматривает:

а) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению конкретного изделия;

б) разделение труда согласно систематизированным трудовым функциям;

в) тщательный расчет расходов работы на производство продукции и услуг.

г) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению комплекса изделий;

д) выполнение несколькими работниками одной функции по изготовлению комплексного изделия.

8. Нормированное рабочее время включает:

а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения конкретной задачи;

б) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции;

в) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи;

г) время обслуживания рабочего места;

д) а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения всех задач.

9. Норма выработки основана:

а) на установлении норм расходов времени;

б) на определении количества продукции, которая должна быть изготовлена одним работником;

в) на установлении норм расходов работы;

г) на времени обслуживания рабочего места;

д) на необходимом количестве рабочих мест, размере производственных площадей и других производственных объектов, закрепленных для обслуживания за одним работником или бригадой.

10. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

а) интервьюирования;

б) анкетирования;

в) социологического опроса;

г) тестирования;

д) наблюдения.

Контрольная работа

Задание для оценки уровня сформированности компетенции ОПК-1 на этапе «Умения»

Тестовые задания

Необходимо из предложенных вариантов ответа на вопрос теста выбрать единственно верный, по Вашему мнению.

1. Основной целью управления человеческими ресурсами является:

А. развитие организационной способности достигать успеха за счет максимального использования потенциала людей

Б. культивирование среды, благоприятной для командной работы

- В. создание условий для оценки персонала
2. К этапам проектирования кадровой политики относят:
- А. нормирование, программирование, мониторинг
 - Б. начальный, основной, заключительный
 - В. подготовительный, основной, заключительный
3. Одним из направлений маркетинга персонала является расчет плановых затрат на приобретение и использование персонала:
- А. верно
 - Б. неверно
 - В. частично верно
4. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:
- А. функциональную адаптацию рабочей силы
 - Б. численную адаптацию рабочей силы
 - В. дистанционную адаптацию рабочей силы
 - Г. финансовая адаптация рабочей силы
 - Д. лизинг рабочей силы
5. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:
- А. психологические тесты
 - Б. проверка знаний
 - В. проверка профессиональных навыков
 - Г. графический тест
6. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:
- А. ротацию менеджеров
 - Б. обучение по договору с учебным центром
 - В. делегирование полномочий подчиненному
 - Г. формирование резерва кадров на выдвижение
7. Каковы действия руководителя на стадии проявления конфликта:
- А. оценка позиций конфликтующих сторон и представление им возможности высказать свою точку зрения
 - Б. заново формировать коллектив
 - В. подготовить коллектив и его представителей, сформировать коллективное мнение и самому опереться на него
 - Г. нет необходимости в него вникать, пусть решают сами
 - Д. решительные
8. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:
- А. да
 - Б. иногда
 - В. нет
9. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации:
- А. затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации
 - Б. потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации
 - В. сопоставлением результатов работы службы управления персоналом
 - Г. затратами на функционирование системы управления персоналом
10. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы:

- А. правового обеспечения
- Б. хозяйственного обеспечения
- В. линейного руководства

Задание для оценки сформированности компетенции ПК-4 на этапе «Умения».

Тестовые задания

Необходимо из предложенных вариантов ответа на вопрос теста выбрать единственно верный, по Вашему мнению.

1. Трудовой потенциал - это:

А. это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике

Б. это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости

В. способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат

Г. А,Б,В

2. Под кадровой политикой предприятия понимают:

А. процесс воспитания у персонала предприятия качеств, соответствующих организационной культуре

Б. стратегическую линию поведения в работе с персоналом, набор основополагающих принципов

В. перспективный план комплектования кадрами предприятия

3. Маркетинг персонала - это:

А. такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость

Б. анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей

В. вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале

Г. формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши.

4. Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

А. перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю

Б. прекращение приема на работу

В. заключение краткосрочных контрактов

Г. переобучение персонала

5. Адаптация персонала предполагает осуществление следующей деятельности:

А. разработка профессиограмм

Б. организация обучения

В. профессиональную консультацию

Г. изучение престижности профессии

6. Развитие персонала - это:

А. процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач

Б. процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах

В. обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей

Г. нет верного ответа

7. Под удовлетворенностью трудом понимают:
- А. характеристику отношений между членами коллектива и к труду
 - Б. психическое состояние работника, отражающее соответствие его трудовой установки, мотивации и ожиданий относительно труда конкретным его характеристикам,
 - В. выраженное проявление заинтересованности в результатах труда, высокая активность и продуктивность работника
 - Г. настрой человека на работу
 - Д. желание трудиться
8. Модели построения работ по сложности – это расширение и построение работы:
- А. верно
 - Б. неверно
9. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на:
- А. соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб
 - Б. соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом
 - В. соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений
10. Система целей управления персоналом является основой определения:
- А. политики организации
 - Б. стратегии развития организации
 - В. состава функций управления персоналом

Задание для оценки уровня сформированности компетенции ПК-7 на этапе «Умения».

Тестовые задания

Необходимо из предложенных вариантов ответа на вопрос теста выбрать единственно верный, по Вашему мнению.

1. Трудовыми ресурсами считаются:
- А. часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для трудовой деятельности
 - Б. все граждане, желающие и имеющие возможность заниматься трудовой деятельностью
 - В. все трудоспособные граждане, не вовлеченные в трудовую деятельность
 - Г. нетрудоспособные граждане Д. все население страны
2. С точки зрения управления персоналом кризисными ситуациями считаются:
- А. банкротство
 - Б. реорганизация, сокращение штата, смена руководства
 - В. низкая заработная плата сотрудников
3. Главными задачами персонал-маркетинга являются изучение развития производства, исследование рынка труда, анализ источников покрытия потребности в персонале, анализ путей получения персонала, анализ затрат на приобретение персонала, выбор альтернатив или комбинирование вариантов источников и путей покрытия потребностей в персонале:
- А. верно все
 - Б. частично верно
 - В. неверно
4. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны:
- А. использовать гибкое рабочее время

- Б. использовать контракты на конкретную работу
 - В. использовать переработки рабочего времени
5. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию:
- А. достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться
 - Б. использование испытательного срока для новичка
 - В. регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы
 - Г. введение в должность
 - Д. все вышеперечисленное
6. Карьера - это:
- А. предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти
 - Б. повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии
 - В. индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека
7. К факторам удовлетворенности трудом относят:
- А. престиж, популярность, привлекательность
 - Б. характер и содержание труда
 - В. потенциальная и фактическая текучесть кадров
8. Параметры работы это:
- А. содержание
 - Б. контекст
 - В. сложность
9. Для расчета эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом необходимо использовать:
- А. авторские методики, принятые в каждой организации
 - Б. инструкции Центробанка РФ
 - В. методические рекомендации, утвержденные Министерством экономики, Министерством финансов и т.п.
 - Г. А и В
 - Д. А и Б
 - Е. Б и В
10. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам:
- А. с точки зрения их количественной сбалансированности
 - Б. с точки зрения их качественной сбалансированности
 - В. с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности

Практические задания

Задания для оценки сформированности компетенции ОПК-1 на этапе «Владение».

Ситуационная (практическая) задача

Определите роль и место системы управления персоналом в общей системе управления организацией?

В табличной форме представьте распределение функций по управлению персоналом между линейными руководителями и кадровой службой.

Анализ кейса

Потребность в реорганизации. Фирма Алексея, насчитывающая 100 сотрудников, выполняет строительные, ремонтные и монтажные работы.

Фирма не имеет в штате сотрудника, выполняющего функции кадровика или специалиста по управлению персоналом.

Сегодня Алексею выпал тяжелый день.

Людмила, лучший администратор, будучи уже шестой месяц в отпуске по уходу за ребенком, связалась с Алексеем, чтобы сообщить, что хотела бы в следующем месяце вернуться на работу, но смогла бы трудиться лишь на полставки — устроит ли его такой вариант?

Несколько часов в первой половине дня прошло в собеседованиях с претендентами на одну из должностей бригадира. Определить, кто из них наиболее профессионально пригоден, оказалось затруднительно, поскольку все казались достойными, и Алексей был полон сомнений. Ему хотелось знать, есть ли какой-либо опыт проведения интервью или тесты, которыми он мог бы воспользоваться, чтобы ощущать большую уверенность при принятии решений.

Николай Седов, многообещающий новый сотрудник, принес заявление об уходе. В разговоре с Алексеем по поводу причин увольнения Николай сказал, что его ничему не учили, а, по сути, просто бросили, не умеющего плавать, в водоворот, и оставили тонуть.

Началось же утро с того, что к Алексею пришла небольшая делегация административных работников, которые вежливо, но твердо поставили вопрос об оплате их труда, поскольку в фирме «Альфа-2», расположенной неподалеку, да и в других подобных организациях, платят по крайней мере на 10 % больше, чем Алексей.

Секретарь поделилась слухом о том, что одна из недавно уволенных женщин собирается предъявить фирме иск за несправедливое увольнение по сокращению штатов. Оказывается на момент увольнения в фирме Алексея была не заполнена вакансия водителя, а уволенной сотруднице не предложили занять это место. Алексей слишком поздно узнал, что уволенная имела водительские права и могла занять вакантное место.

Накануне обеда Алексею позвонил один из начальников участков и сообщил, что электрик Петр Дёмин упал с лестницы, сломав себе руку и повредив оборудование клиента, из-за чего тому пришлось добрых полдня простаивать. Особо беспокоило Алексея то, что Пётр проработал 15 часов без перерыва, а в целом за эту неделю его рабочее время уже достигло 80 часов.

Проходя через головной офис, Алексей услышал краем уха телефонный разговор одного из сотрудников: "Ну, а чего ты хочешь, до начальства здесь никогда не достучаться! Будет, наверное, лучше, когда зарегистрируем профсоюз".

Задание: Сформулируйте и обоснуйте решение, к которому Алексея подталкивают постоянно возникающие проблемы в работе с людьми.

Задание для оценки уровня сформированности компетенции ПК-4 на этапе «Владение».

Ситуационная (практическая) задача

Изобразите схематично соотношение целей организации и концепции кадровой политики, выделяя отдельно ее элементы.

Анализ кейса

Один день из жизни менеджера по управлению человеческими ресурсами.

06:00 Даже самый мелодичный звон будильника быстро становится кровным

врагом. Подъем!

06:15 Порция утренних новостей + чашка кофе. Аромат свежесваренного кофе способен вернуть к жизни любого! Пришел муж с прогулки с собакой. Свежие новости о погоде на улице.

06:30–06:45 Душ! Жизнь снова прекрасна и удивительна!

07:00 «Доброе утро!» и «До свидания» – это ребенку. Попутно указания на день грядущий, которые, в большинстве своем, пропускаются мимо ушей, но надо же принимать участие в воспитании.

07:10–09:00 Дорога. Либо ты живешь в красивом и зеленом районе, но далеко от центра, либо рядом с центром, но вместо воздуха вынужден глотать CO₂. Совместить и то, и другое пока не по карману. Кстати, в длинной дороге есть свои плюсы: пока плетешься в потоке машин – очередная порция новостей по радио + неплохая музыка. Метро, если садиться на конечной, – прекрасная возможность почитать бизнес-журналы. Будет что обсудить с коллегами на работе во время перекуров.

09:00 «Добрый день всем!» Попутно отмечаешь наличие/отсутствие сотрудников. Ну что поделаешь, неприятная работа, а надо. У руководства ярко выраженное недовольство трудовой дисциплиной, и в какой-то мере оно обоснованно.

09:10 Корпоративный ящик e-mail, внешние письма. Пять резюме на должность маркетолога, два логиста. Ну почему люди не умеют читать?! Ведь ясно было написано: «Знание обувного рынка!» А тут обувью и не пахнет – удалить. Какой бы суперспециалист ни был, все равно директор по маркетингу не станет и смотреть. Помечаем: в будущем над этим поработать. В итоге остался один. Приглашаем на собеседование. Так, логистики, тут проще. Вот и все. Теперь внешние ящики, личная переписка, новости, предложения, рассылка. «В клубе – СУПЕР|| состоялось первое собрание новой бизнес-мастерской, идею которой, предложила ты». Отлично! «Все прошло хорошо, большой интерес. Жаль, что ты не смогла приехать». Мне тоже, но все-таки так пугать не стоило.

10:30 стакан сока и идем дальше. И плохо и хорошо то, что руководство само не знает, чего оно хочет от моей работы. Это в их представлении гибрид администратора, полицейского, Золушки и еще бог его знает кого. «Ты профессионал, вот и наведи порядок в этом бардаке». Одно уже хорошо, плюс этой компании в том, что практически вся необходимая информация тебе доступна, не приходится прибегать к промышленному шпионажу.

10:45 Беседа с новым директором по рекламе. Я «старше» его на месяц, и у меня уже сложилось какое-то впечатление о компании. Делимся. Приятно, что смотрим в одном направлении.

11:30 Встреча с коммерческим директором. Обсуждение совместных усилий. Поступил запрос на обучение сотрудников навыкам работы с ПК. (Проблемы с 1С.) «Что-то не так работает, какие-то неправильные отчеты».

Ладно, выясним.

13:00 Лучше бы я этого не делала! Никто толком не знает, на что способна программа 1С. В умах бардак. О каком внутреннем информационном обмене может идти речь, если практически никто не умеет работать с 1С.

13:15 Долгий и тяжелый разговор с IT-специалистом – единственным, кто разбирается во всем этом. Учить – не его дело, но он в итоге подал неплохие идеи. И еще не догадывается, что реализовывать их будет тоже он. Деньги на обучение в бюджете пока не выделены, придется обходиться своими силами.

14:30 Обед. На предыдущей работе руководство компании не заморачивалось такими изысками, как обеды для сотрудников, поэтому домашние и вкусные обеды принимаются как благодать.

15:00 Подготовка к грядущей презентации Компании. Так это называется в планах. Реально же это присутствие на экстренном собрании отдела продаж.

По результатам – душевная беседа в курилке с начальником отдела продаж на тему: «Руководитель должен руководить, а не решать семейные проблемы своих подчиненных».

16:30 Уф, перерыв, надо продумать план проведения совещания.

Knowledge management – это так называется. Мне это предстоит внедрить в компании. Так, план на совещание составлен. Пометить: предварительная беседа с каждым в отдельности, чтобы вместо деловой беседы не получился бардак.

17:00 Назначено повторное собеседование с претендентом на должность маркетолога. Вообще-то, такой специалист больше подойдет директору по рекламе, чем в отдел маркетинга.

18:00 Отлично. Пока директор по маркетингу решал насущные вопросы, с претендентом успел перекурить рекламист. Смотрины прошли успешно.

Легкий намек главному маркетологу, и вот «свершилось чудо»: «Пусть работает в рекламе».

18:30 Ты молодец! Чашка чая. Идем дальше. Собеседование с потенциальным логистом.

19:00 Пора домой. Пару звонков, надо же выяснить, какие у меня планы на субботу. Ага, встреча на утро, интересное предложение, но придется поскрипеть мозгами. Ничего, суббота давно уже рабочий день. Ну, вот и все. Закончилась официальная рабочая неделя. Домой.

20:45 Всем «Добрый вечер». Собака, ошейник, поводок, и в лес. Не каждый может похвастаться, что ежедневно гуляет в лесу. Я – да! Тишина.

Сразу все проблемы становятся меньше, решения приходят сами собой.

21:30 Ужин. Подготовка к завтрашней встрече. Ну, все. Сегодня пятница, можно и передохнуть.

22:00 Новый фильм на DVD. Ничего, неплохая комедия, надо завтра уточнить, как она называлась.

23:45 Всем «Спокойной ночи».

Задание:

1. Охарактеризуйте работу менеджера по управлению человеческими ресурсами в приведенной ситуации. Дайте свою оценку эффективности его рабочего дня.

2. Что Вы можете сказать об управлении персоналом в рассматриваемой организации?

Задания для оценки уровня сформированности компетенции ПК-7 на этапе «Владение»

Ситуационная (практическая) задача

В табличной форме представьте цели, задачи и сущность кадрового планирования на предприятии, в разрезе стратегического, тактического и оперативного уровней управления?

Анализ кейса

Изменение системы управления персоналом в организации.

Джон Смит является директором российского филиала многонациональной фармацевтической компании. Филиал был образован на базе местного завода, приобретенного компанией. Одним из приоритетов Джона является создание системы управления персоналом. Его компания известна в мире как один из лидеров в области применения новых методов управления человеческими ресурсами: психологического тестирования, платы за знания, 360-градусной аттестации.

Работая в течение двух недель с восьми утра до девяти вечера, Джон Смит пытался изучить систему управления персоналом, существующую на заводе. Однако его титанические усилия привели к весьма скромному результату, оказалось, что завод практически не имел формальных (закрепленных в процедурах) методов управления человеческими ресурсами, а те немногие, что существовали, кардинально отличались от представлений Смита о современном управлении персоналом. Джон выяснил, что подбор новых сотрудников осуществлялся исключительно через знакомых, на заводе не имели представления о планировании карьеры, аттестации, подготовке резерва руководителей. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере необходимости руководителями подразделений.

Заводские рабочие получают сдельную заработную плату, а сотрудники администрации должностные оклады и ежемесячные премии, составляющие до 40% оклада. Фактический размер премии определяется директором завода и для 95% сотрудников составляет 40% оклада. Индексация заработной платы производится также по решению директора в тот момент, когда, по его словам, «ждать больше нельзя».

Во время бесед с руководителями завода, терпящим значительные убытки, Джон попытался поднять тему изменений в области управления персоналом, однако поддержки не получил. Его собеседники предпочитали обсуждать изменение технологии, предлагая «оставить все как есть до лучших времен» в области управления персоналом, выдвигая в качестве основного аргумента «особые местные условия». Обсуждая ситуацию на заводе с французским коллегой из другой компании, работающим в России уже два года, Смит получил похожий совет «не ввязываться в безнадежное дело».

Задание:

1. Существует ли в данной ситуации потребность в изменении системы управления персоналом? Если «да», то почему?
2. Чем объясняется позиция руководителей завода?
3. Что может сделать в данной ситуации Джон Смит?
4. Предложите систему управления персоналом для данной организации и план по ее внедрению.

Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Понятие персонала и его классификация.
2. Управление персоналом: история становления и содержание.
3. Принципы управления персоналом.
4. Набор персонала и его источники.
5. Психологические особенности отбора персонала.
6. Концептуальные кадровые документы.
7. Влияние половой и возрастной принадлежности работника на его профессиональную успешность.
8. Система работы с персоналом и ее составные элементы.
9. Охрана труда персонала и пути ее совершенствования.
10. Корпоративная культура организации и ее влияние на работу персонала.
11. Кадровая политика: содержание, структурные элементы и виды.
12. Тип власти и ее влияние на содержание кадровой политики.
13. Стиль руководства и его типы.
14. Методы подбора персонала.
15. Собеседование и его роль в подборе персонала.
16. Карьера персонала, ее типы и этапы.
17. Стимулирование труда работников и ее виды.
18. Условия труда, рабочее место и их роль в работе персонала.

19. Права персонала.
20. Специальные гарантии и их роль в трудовой активности персонала.
21. Коллектив как специальная группа и принципы его формирования.
22. Мотивация трудовой деятельности персонала и способы ее поддержания.
23. Адаптация персонала и ее виды.
24. Зарубежный опыт подбора персонала.
25. Психологические и административные способы регуляции деловых конфликтов.
26. Аттестация кадров и ее цели: Кадровая служба и ее функции.
27. Планирование и подготовка резерва кадров.
28. Оценка персонала: понятие, принципы, требования, предъявляемые к оценке.
29. Профессиональное обучение персонала и его содержание.
30. Методы профессионального обучения персонала.
31. Планирование и развитие карьеры работника.
32. Модели карьеры персонала.
33. Командообразование как средство управления персоналом.
34. Профессиональная пригодность работника и ее элементы.
35. Наставничество и консультирование как методы адаптации работника.
36. Внутренние и внешние источники привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки.
37. Виды обучения персонала.
38. Сущность и основные формы оплаты труда.
39. Правовое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом организации.
40. Управление конфликтами в организации, способы их разрешения.
41. Причины и виды конфликтов.
42. Сущность теории мотивации трудовой деятельности.
43. Кадровая политика организации и ее взаимосвязь с кадровым планированием.
44. Организация процесса приема персонала.
45. Управление стрессами.
46. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы.
47. Документационное обеспечение управления персоналом.
48. Должностная инструкция: ее назначение, содержание, этапы разработки.
49. Профессиональное развитие персонала.
50. Маркетинг персонала в системе управления персоналом организации.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Рейтинг-план дисциплины

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Раздел 1				
Текущий контроль				
1. Устный опрос	5	3	0	15
2. Тестирование	5	1	0	5
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Раздел 2				
Текущий контроль				
1. Устный опрос	5	3	0	15

2. Тестирование	5	1	0	5
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Поощрительные баллы				10
1. Студенческая олимпиада				
2. Публикация статей				
3. Участие в конференции				
4. Активная работа на аудиторных занятиях				
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических занятий			0	-10
Итоговый контроль				
Экзамен	30		0	30

Объем и уровень сформированности компетенций целиком или на различных этапах у обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля количественной оценкой, выраженной в рейтинговых баллах. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

При оценивании сформированности компетенций применяется четырехуровневая шкала «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Максимальный балл по каждому виду оценочного средства определяется в рейтинг-плане и выражает полное (100%) освоение компетенции.

Уровень сформированности компетенции «хорошо» устанавливается в случае, когда объем выполненных заданий соответствующего оценочного средства составляет 80-100%; «удовлетворительно» – выполнено 40-80%; «неудовлетворительно» – выполнено 0-40%.

Рейтинговый балл за выполнение части или полного объема заданий соответствующего оценочного средства выставляется по формуле:

$$\text{Рейтинговый балл} = k \times \text{Максимальный балл},$$

где $k = 0,2$ при уровне освоения «неудовлетворительно», $k = 0,4$ при уровне освоения «удовлетворительно», $k = 0,8$ при уровне освоения «хорошо» и $k = 1$ при уровне освоения «отлично».

Оценка на этапе промежуточной аттестации выставляется согласно Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов БашГУ:

На экзамене и дифференцированном зачете выставляется оценка:

- отлично – при накоплении от 80 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – при накоплении от 60 до 79 рейтинговых баллов,
- удовлетворительно – при накоплении от 45 до 59 рейтинговых баллов,
- неудовлетворительно – при накоплении менее 45 рейтинговых баллов.

Критерии оценки контрольной работы

Оценка «зачтено» ставится, если контрольная работа соответствует заданию; выполнена на высоком теоретическом уровне; правильно оформлена; материал изложен конкретно, четко, грамотно, в полном объеме со ссылкой на законодательные и

нормативно-правовые акты. Студент владеет материалом и может обосновать представленные выводы.

Оценка «не зачтено» ставится, если контрольная работа не соответствует заданию низкой теоретический уровень; отсутствует конкретность, четкость и грамотность изложения материала; оформление не соответствует требованиям. Студент не владеет материалом и не может обосновать представленные выводы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (дата обращения 25.08.2018).

Дополнительная учебная литература:

2. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации" / Базаров Т.Ю. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-01500-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/883716> (дата обращения 25.08.2018).

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1.	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM, договор с ООО «ЗНАНИУМ» № 3151эбс от 31.05.2018	До 03.06.2019
2.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online», договор с ООО «Нексмедиа» № 847 от 29.08.2017	До 01.10.2018
3.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань», договор с ООО «Издательство «Лань» № 838 от 29.08.2017	До 01.10.2018
4.	База данных периодических изданий (на платформе East View EBSCO), договор с ООО «ИВИС» № 133-П 1650 от 03.07.2018	До 31.06.2019
5.	База данных периодических изданий на платформе Научной электронной библиотеки (eLibrary), Договор с ООО «РУНЭБ» № 1256 от 13.12.2017	До 31.12.2018
6.	Электронная база данных диссертаций РГБ, Договор с ФГБУ «РГБ» № 095/04/0220 от 6 дек. 2017 г.	До 07.12.2018
7.	Национальная электронная библиотека, Договор с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438 от 13 апр. 2016 г.	Бессрочный
8.	Электронно-библиотечная система «ЭБ БашГУ», договор с ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014	Бессрочный

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	http://www.dis.ru/manag/index.html	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
2.	http://www.rjm.ru	Журнал «Российский журнал менеджмента»

3.	http://www.top-personal.ru	Журнал «Управление персоналом»
4.	http://www.hr-portal.ru	Проект «HR-Portal»
5.	http://www.kredo.ru	Журнал «Кадровое дело»

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
1. Office Standard 2007
2. Windows 7
3. Консультант Плюс Юрист
4. Система «Гарант»

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятии) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Устный опрос	Устный опрос как контроль знаний студентов осуществляется в виде фронтальной и индивидуальной проверки. При фронтальном опросе за короткое время проверяется состояние знаний студентов всей группы по определенному вопросу или группе вопросов. Эта форма проверки используется для: выяснения готовности группы к изучению нового материала; определения сформированности понятий; проверки домашних заданий; поэтапной или окончательной проверки учебного материала, только что разобранный на занятии; при подготовке к выполнению практических и лабораторных работ. Индивидуальный устный опрос позволяет выявить правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, степень развития логического мышления, культуру речи студентов. Эта форма

	<p>применяется для текущего и тематического учета, а также для отработки и развития экспериментальных умений студентов. Причем устную проверку считают эффективной, если она направлена на выявление осмысленности восприятия знаний и осознанности их использования, если она стимулирует самостоятельность и творческую активность студентов. Устный опрос осуществляется на каждом занятии, хотя оценивать знания студентов не обязательно. Главным в контроле знаний является определение проблемных мест в усвоении учебного материала и фиксирование внимания студентов на сложных понятиях, явлениях, процессах. В процессе устного опроса можно использовать коллективную работу группы, наиболее действенными приемами, которой являются: обращение с вопросом ко всей группе; конструирование ответа; рецензирование ответа; оценка ответа и ее обоснование; постановка вопросов студентами самими студентами; взаимопроверка; самопроверка.</p>
Индивидуальные задания (самостоятельная работа)	<p>Представляет собой продукт самостоятельной работы студента. Задание, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал.</p> <p>При работе над индивидуальным заданием студент должен использовать рекомендуемую литературу. В ходе подготовки индивидуального задания студент должен использовать информационно-справочные электронные базы данных.</p>
Тестирование	<p>Тестирование проводится по итогам 1 и 2 разделов перед контрольной работой. Студент при подготовке должен использовать, как лекционный материал, так и учебно-методический материал.</p>
Контрольная работа	<p>Для подготовки к контрольной работе студент должен использовать лекционный материал, материал практических занятий, а также знания, полученные при выполнении индивидуальных заданий. Также можно использовать рекомендуемую к изучению курса литературу.</p>
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.</p>

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации №5	Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа №10	Учебная мебель, доска
Читальный зал, помещение для самостоятельной работы №4	Учебная мебель, персональные компьютеры, учебно-наглядные пособия
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций №43	Учебная мебель, доска