



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины Б1.В.04 Основы психологического консультирования является подготовка бакалавра с базовыми установками относительно организации и проведения консультативной беседы с клиентом, умения анализировать сущность явлений и проблем, связанных с процессом оказания психологической помощи, используя концепции и методы современной практической психологии.

Задачи дисциплины Б1.В.04 Основы психологического консультирования:

1. раскрыть специфику психологического консультирования как особой отрасли психологии, связывающей теорию с практикой;
2. сформировать адекватные представления о роли и месте психологического консультирования в системе психологической помощи;
3. познакомить студентов с наиболее известными техниками психологического консультирования, научить правилам ведения беседы, способам сбора анамнеза и интерпретации результатов;
4. раскрыть основные тенденции развития психологического консультирования на современном этапе;
5. обеспечить усвоение этических норм, обязательных для психолога-консультанта;
6. сформировать у студентов базовые установки относительно организации и проведения консультативной беседы с учетом постулатов наиболее известных направлений оказания психологической помощи;

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. психологические технологии, позволяющие решать типовые задачи в различных областях практики; (ПК-31)
2. основные подходы к психологическому воздействию на индивида, группы и сообщества. (ПК-31)

Уметь:

1. прогнозировать изменения и динамику развития и функционирования различных составляющих психики отдельных индивидов и групповых процессов; (ПК-31)
2. профессионально воздействовать на уровень развития и особенности личностной сферы с целью гармонизации психического функционирования человека и внутригрупповых отношений. (ПК-31)

Владеть

1. основными приемами диагностики, профилактики, коррекции психологических свойств и состояний характеристик психических процессов, различных видов деятельности индивидов и групп; (ПК-31)
2. навыками анализа своей профессиональной позиции с целью оптимизации собственной деятельности. (ПК-31)

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.04 Основы психологического консультирования относится к вариативной части блока Б 1 «Дисциплины (модули)».

Освоение дисциплины базируется на предварительном изучении психологических и управленческих дисциплин: общей психологии, социальной психологии, психологии личности и индивидуальных различий, профессионального развития личности, основ деловой коммуникации, деловой этики и организационной культуры. Эти дисциплины обеспечивают готовность студента к освоению знаний, умений и навыков в области психологического консультирования.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Б1.В.11 Мотивация и стимулирование персонала, Б1.В.ДВ.03.01 Конфликтология, Б1.В.ДВ.05.01 Современные психотехнологии в управлении персоналом, Б1.В.ДВ.08.01 Тренинг "Фасилитация как инструмент командной работы", Б1.В.ДВ.08.02 Тренинг "Эффективная обратная связь", Б2.В.03(Пд) Производственная практика, преддипломная.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Форма проведения промежуточной аттестации - зачет с оценкой.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Понятие о психологическом консультировании. Основные современные направления консультирования	6	24	4		6		14	
2	Основные этапы психологического консультирования	6	24	4		6		14	
3	Личность консультанта. Базовые умения консультанта	6	22	4		4		14	
4	Этические вопросы психологического консультирования	6	18	2		4		12	
5	Специфика кризисного консультирования	6	20	2		4		14	
	Зачет с оценкой	6	4					4	
	ИТОГО		108	16		24		68	

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Понятие о психологическом консультировании. Основные современные направления консультирования	7	24	4		4		16	
2	Основные этапы психологического консультирования	7	24	2		4		18	
3	Личность консультанта. Базовые умения консультанта	7	22	4		4		14	
4	Этические вопросы психологического консультирования	7	18	2		4		12	
5	Специфика кризисного консультирования	7	20	4		4		12	
	Зачет с оценкой		4					4	
	ИТОГО		108	16		20		72	

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Контроль	
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		Самостоятельная работа
1	Понятие о психологическом консультировании. Основные современные направления консультирования	7	24	2				22	
2	Основные этапы психологического консультирования	7	24	2		2		20	
3	Личность консультанта. Базовые умения консультанта	7	22			2		20	
4	Этические вопросы психологического консультирования	7	14			2		12	
5	Специфика кризисного консультирования	7	20			2		18	
	Зачет с оценкой	7	4						4
	ИТОГО		108	4		8		92	4

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Понятие о психологическом консультировании. Основные современные направления консультирования

Суть психологического консультирования. Цели консультирования. Две ориентации (тенденции) в психологическом консультировании: 1) объективная, 2) субъективная (феноменологическая). Различия между ориентациями.

Различные модели психологического консультирования: а) медицинская, б) педагогическая, в) диагностическая, г) социальная, д) психологическая. Основные характеристики, достоинства и недостатки каждой модели.

Психоанализ. Значение учения о стадиях развития для консультирования. Современные тенденции в психоанализе: Эго-психология и теория объектных отношений. Консультативный процесс: цели, роль и функции консультанта, опыт клиента, взаимодействие между клиентом и консультантом, консультативные техники и процедуры (свободные ассоциации, анализ и интерпретация сопротивления и переноса, анализ сновидений).

Индивидуальная психология А. Адлера. Субъективное восприятие реальности, целостность личности (холизм), стремление к цели, чувство недостаточности и стремление к компенсации, превосходству, компетентности, три неблагоприятные ситуации детства, комплекс неполноценности, реальная и псевдокомпенсация, жизненный стиль, базовые ошибки, жизненные задачи, приоритеты, социальное чувство (интерес), порядок (очередность) рождения. Консультативный процесс: цели, роль и функции консультанта, опыт клиента, взаимодействие между клиентом и консультантом, консультативные техники и процедуры (установление психологического контакта: слушание, эмоциональная поддержка и ободрение; исследование индивидуальной динамики: интервью, опросник жизненного стиля, анализ

ранних воспоминаний, анализ сновидений и приоритетов, суммирование впечатлений; интерпретаций, ведущая к инсайту; реориентация: метафорическое взаимодействие, парадоксальная интенция, действие как "если бы", "поймка себя за рукав", "счастливая и несчастливая кнопки", разработка и следование рабочим планам изменений и др.).

Экзистенциальный подход в психологическом консультировании. В. Франкл, Р. Мэй, И. Ялом - виднейшие представители подхода. Экзистенциально-философские корни подхода: Ф. М. Достоевский, С. Кьеркегор, Ф. Ницше, М. Хайдеггер, Ж.-П. Сартр, М. Бубер. Ключевые понятия экзистенциального подхода: сознание и самосознание, свобода и ответственность, стремление к сохранению и проявлению своей идентичности и к глубоким отношениям с другими, поиск смысла, тревога как атрибут человеческого существования, осознание неизбежности смерти.

Центрированный на человеке подход в консультировании. К. Р. Роджерс. Ключевые понятия. Консультативный процесс: цели, роль и функции консультанта, опыт клиента, взаимодействие между клиентом и консультантом, консультативные техники и процедуры: три базовые установки консультанта как условия позитивных изменений и личностного роста клиента.

Гештальт-подход в психологическом консультировании. Ф. Перлз - основоположник подхода. Ключевые понятия. Консультативный процесс: цели, роль и функции консультанта, опыт клиента, взаимодействие между клиентом и консультантом, консультативные техники и процедуры: гештальт-эксперимент, его подготовка и проведение в процессе консультирования, диалоговые упражнения ("техника пустого стула", ролевые игры и др.), "делание кругов", принятие на себя ответственности, проективные игры, обращение в противоположное, преувеличение/уменьшение, техника "побудьте с вашим чувством", работа со сновидениями и др.

Транзактный анализ в психологическом консультировании. Э. Берн - основоположник подхода. Основные понятия. Консультативный процесс: цели, роль и функции консультанта, опыт клиента, взаимодействие между клиентом и консультантом, консультативные техники и процедуры: структурный анализ, транзактный анализ, анализ семейного программирования, анализ ритуалов, времяпрепровождения, игр и жизненных сценариев. Оценка подхода: достоинства и ограничения.

Бихевиоральный подход к психологическому консультированию. А. Лазарус - виднейший представитель современной бихевиоральной терапии и консультирования. Основные понятия. Консультативный процесс: цели, роль и функции консультанта, опыт клиента, взаимодействие между клиентом и консультантом, консультативные техники и процедуры: релаксационный тренинг, систематическая десензитизация, методы моделирования (А. Бандура), тренинг социальных умений (уверенности и т. п.), программы руководства самим собой и самоуправления; мультимодальная терапия А. Лазаруса (диагностика семи главных сфер функционирования личности, "технический эклектизм" при консультативном воздействии).

Рационально-эмотивная терапия (РЭТ) и другие когнитивно-бихевиоральные подходы в психологическом консультировании. А. Эллис - основоположник рационально-эмотивной терапии. А. Т. Бек, Д. Майхенбаум - виднейшие представители современного когнитивно-бихевиорального подхода. Основные понятия РЭТ. А-В-С-теория личности, обнаружение и опровержение иррациональных верований на основе научного (эмпирические доказательства плюс логика) метода, замена иррациональных идей рациональными, рациональное переструктурирование и достижение рациональной философии жизни как основа эмоционального благополучия и поведенческой успешности человека. Консультативные техники и процедуры: когнитивные методы (опровержение иррациональных идей и убеждений в диалогическом взаимодействии, заполнение форм самопомощи по обнаружению и замене иррациональных убеждений, библиотерапия, изменение языка ("должен" - "предпочитаю"), юмор); эмотивные методы (рационально-эмотивное управляемое воображение, ролевые игры, "атака на смущение", поведенческие методы; см. выше: Бихевиоральный подход...). Представление о системе когнитивной терапии А. Т. Бека. Представление о системе когнитивной модификации поведения Д. Майхенбаума. Оценка подхода: достоинства и

ограничения.

Интегративная тенденция в современном психологическом консультировании.

Тема 2. Основные этапы психологического консультирования

Начальный этап. Цель - установление психологического контакта и заключение контракта между клиентом и консультантом. Основное содержание этапа: прием клиента, представление (знакомство), сбор первичной информации о клиенте, заключение психологического контракта (обсуждение целей, методов, продолжительности, стоимости консультирования, распределение ответственности, информирование клиента о его правах и обязанностях, обсуждение вопросов конфиденциальности и ее ограничений).

Этап расспроса клиента. Цель - как можно лучше разобраться в проблеме клиента. Первая часть. Цель - разговорить клиента. Основное ее содержание: а) поддержание и углубление психологического контакта с клиентом, б) стимулирование клиента на дальнейший рассказ и его углубление, в) целенаправленное развитие беседы, г) сообщаемого клиентом. Основные приемы и средства, используемые консультантом.

Формулирование консультативных гипотез.

Вторая часть. Ее цель - проверка выдвинутых консультативных гипотез. Основное содержание этой части: активный поиск, сбор, уточнение информации, подтверждающей или опровергающей выдвинутые консультативные гипотезы. Основные приемы и средства, используемые консультантом: сфокусированные, целенаправленные, узкие вопросы; анализ конкретных ситуаций, связанных с психологическими затруднениями клиента. Результат всего этапа - гипотеза об источниках и причинах затруднений клиента.

Этап оказания психологического воздействия. Цель - достижение клиентом понимания и преодоление психологических затруднений. Основное содержание этапа: использование различных психотехнических средств помощи клиенту в осмыслении и преодолении его психологических трудностей. Основные приемы и средства, используемые консультантом в зависимости от направления консультирования. Результат этапа и всего консультирования - осознание клиентом источников и причин своих трудностей и овладение конструктивными способами совладания с ними.

Заключительный этап консультирования. Основное его содержание: подведение итогов консультирования, обсуждение вопросов, касающихся дальнейших возможных контактов, прощание с клиентом.

Тема 3. Личность консультанта. Базовые умения консультанта

Проблема соотношения профессиональных знаний и умений консультанта и его личности как средств психологического воздействия на клиента. Консультант как модель психологически здоровой личности для клиента. Искренность ("конгруэнтность") консультанта. Личностные характеристики эффективных консультантов. Проблема влияния личностных ценностей и жизненной философии консультанта на его деятельность.

Типичные трудности начинающего консультанта. Проблема "профессионального сгорания" консультанта: причины, проявления, пути профилактики и преодоления. Персональная ответственность (внутренний локус контроля) в отношении собственного состояния как решающий фактор профилактики и преодоления "профессионального сгорания".

Проблема психологического консультирования консультантов и работы под руководством супервизора как одна из сторон подготовки к профессиональной деятельности.

"Присутствие" и "истинность" консультанта в контакте с клиентом как главное условие развития "присутствия" и "истинности" клиента. Два измерения "присутствия": открытость опыту и экспрессивность.

Представление о коммуникативных уровнях в повседневном и консультативном взаимодействии. Пути углубления консультативного контакта. "Шкала межличностного давления" в консультативном процессе. Умения и приемы, используемые консультантом на каждом из уровней шкалы. Работа с сопротивлением.

Тема 4. Этические вопросы психологического консультирования

Права клиента в консультативном процессе. Зависимость клиента от консультанта как этическая проблема. Характер консультативных отношений: сотрудничество, но не манипуляция.

Профессиональные и этические обязанности и права консультанта: а) обязанность предоставить компетентную психологическую помощь, б) конфиденциальность, в) право на передачу клиента другому консультанту в случае невозможности оказания компетентной помощи. Конфиденциальность консультирования и ее ограничения: обязанность предостеречь и защитить потенциальных жертв и самого клиента в случае реальной опасности клиента для других или для себя самого. Этические и правовые вопросы совмещения консультативных и иных (дружеских, деловых, интимных) отношений психолога с клиентом.

Тема 5. Специфика кризисного консультирования

Кризис как предмет психотерапевтической работы. Возрастные кризисы у взрослых людей. Ценностно-мотивационные кризисы. Кризисы, вызванные определенными ситуациями в жизни человека. Кризисы, вызванные негативными событиями в жизни человека.

Последствия кризиса. Личностные особенности клиента. Условия эффективности кризисного консультирования. Стадии кризисного консультирования.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме).

В целом внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме творческих заданий;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (зачет).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку рекомендованной литературы с целью освоения теоретического курса, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено учебным планом.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Абрамова, Г. С. Психологическое консультирование. Теория и практика: учебник для вузов и ссузов / Г. С. Абрамова. — Москва: Прометей, 2018. — 362 с. — ISBN 978-5-906879-71-4. —

Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94513.html>

2. Мартынова, Е. В. Индивидуальное психологическое консультирование. Теория, практика, обучение / Е. В. Мартынова. — 2-е изд. — Москва: Генезис, 2020. — 383 с. — ISBN 978-5-98563-406-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95360.html>

б) дополнительная литература:

1. Мальцева, Т. В. Профессиональное психологическое консультирование: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология» и «Юриспруденция» / Т. В. Мальцева, И. Е. Реуцкая. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 143 с. — ISBN 978-5-238-01702-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81548.html>
2. Психологическое консультирование: хрестоматия / составители С. А. Рябченко. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 189 с. — ISBN 978-5-4487-0669-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90576.html>
3. Забродин, Ю. М. Психологическое консультирование: учебное пособие / Ю. М. Забродин, В. Э. Пахальян; под редакцией Ю. М. Забродин. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 286 с. — ISBN 978-5-4486-0385-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76805.html>
4. Степанова, Л. Г. Психологическое консультирование: учебное пособие / Л. Г. Степанова. — Минск: Вышэйшая школа, 2017. — 336 с. — ISBN 978-985-06-2861-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90817.html>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке
lib.usue.ru > Ресурсы Интернет > 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»
<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU
<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими указаниями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающихся пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

Практические занятия предусмотрены программой по всем ключевым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности практических занятий достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами практических занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных,

дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, по плану, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Оценка психологических факторов предрасположенности к аддиктивному поведению у взрослых
7. Электронно-библиотечная система IPRbooks
8. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

[Споры о датах увольнения](#)

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru > Ресурсы Интернет > [572-res1-1](#)

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Модель «Глазное яблоко», Модель «Мозг в разрезе», Модель «Ухо человека».

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Лаборатория экспериментальной и практической психологии)

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет, флипчарт, фломастеры.

Лабораторное оборудование:

Профессиональный компьютерный полиграф «Диана-04 М ПК+» со специализированным креслом для обследуемого «СКО 02»

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

На практических и семинарских занятиях с обучающимися рекомендуется соотносить знания, получаемые в процессе изучения данной учебной дисциплины, с реальными практическими ситуациями, с которыми они сталкиваются, предлагать интерпретации и возможные решения этих управленческих ситуаций с использованием получаемых на учебных занятиях знаний.

Обучающимся рекомендуется:

А) при планировании занятий по дисциплине систематически повторять пройденный материал с целью его закрепления и связывания в единое целое с уже пройденным материалом;

Б) в связи с использованием учебно-материальной базы института заранее ознакомиться с материалами, имеющимися в библиотеке института, включая электронную библиотеку, по

темам и проблемам данной учебной дисциплины;

В) при подготовке к текущему и промежуточному контролю уточнить у преподавателя требования, предъявляемые к такому контролю, и вопросы, на которые необходимо будет ответить во время проведения контроля.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», Варшавская Надежда Евгеньевна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	1. знание психологических технологий, позволяющих решать типовые задачи в различных областях практики; 2. знание основных подходов к психологическому воздействию на индивида, группы и сообщества	1. умение прогнозировать изменения и динамику развития и функционирования различных составляющих психики отдельных индивидов и групповых процессов; 2. умение профессионально воздействовать на уровень развития и особенности личностной сферы с целью гармонизации психического функционирования человека и внутригрупповых отношений	1. владеть основными приемами диагностики, профилактики, коррекции психологических свойств и состояний характеристик психических процессов, различных видов деятельности индивидов и групп; 2. владеть навыками анализа своей профессиональной позиции с целью оптимизации собственной деятельности

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою

		позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
--	--	---

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	знание психологических технологий, позволяющих решать типовые задачи в различных областях практики; основных подходов к психологическому воздействию на индивида, группы и сообщества	ПК-31	Тема 1. Понятие о психологическом консультировании. Основные современные направления консультирования Тема 2. Основные этапы психологического консультирования Тема 3. Личность консультанта. Базовые умения консультанта Тема 4. Этические вопросы психологического консультирования Тема 5. Специфика кризисного консультирования	<i>1.устный опрос 2.реферат</i>	<i>Вопросы к зачету</i>
2	умение прогнозировать изменения и динамику развития и функционирования различных составляющих психики отдельных индивидов и групповых процессов; профессионально воздействовать на уровень развития и особенности личностной сферы с целью гармонизации психического функционирования человека и внутригрупповых отношений	ПК-31	Тема 1. Понятие о психологическом консультировании. Основные современные направления консультирования Тема 2. Основные этапы психологического консультирования Тема 3. Личность консультанта. Базовые умения консультанта Тема 4. Этические вопросы психологического консультирования	<i>1.устный опрос 2.консультационная беседа</i>	<i>Вопросы к зачету</i>

			Тема 5. Специфика кризисного консультирования		
3	<p>владение основными приемами диагностики, профилактики, коррекции психологических свойств и состояний характеристик психических процессов, различных видов деятельности индивидов и групп; навыками анализа своей профессиональной позиции с целью оптимизации собственной деятельности</p>	ПК-31	<p>Тема 1. Понятие о психологическом консультировании. Основные современные направления консультирования</p> <p>Тема 2. Основные этапы психологического консультирования</p> <p>Тема 3. Личность консультанта. Базовые умения консультанта</p> <p>Тема 4. Этические вопросы психологического консультирования</p> <p>Тема 5. Специфика кризисного консультирования</p>	<p>1.устный опрос</p> <p>2.консультационная беседа</p>	Вопросы к зачету

2.Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

- Тема 1. Основные современные направления консультирования
- Тема 2. Профессиональные требования и этические нормы психолога-консультанта
- Тема 3. Структура консультации
- Тема 4. Особенности психологического консультирования в организации
- Тема 5. Методы консультирования
- Тема 6. Сбор информации
- Тема 7. Методы воздействия
- Тема 8. Личностно-центрированное консультирование
- Тема 9. Трансактный анализ
- Тема 10. Гештальт-консультирование
- Тема 11. Экзистенциональное консультирование
- Тема 12. РЭТ-консультирование. Поведенческое консультирование

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических/лабораторных занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	<p>Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.</p>
---------------------------------	---

Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логичное, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопрос вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Темы консультационных бесед

- Тема 1. Консультационная беседа по проблеме профессиональной адаптации
- Тема 2. Консультационная беседа по проблеме конфликтных отношений
- Тема 3. Консультационная беседа по проблеме профессионального стресса
- Тема 4. Консультационная беседа по проблеме межличностных отношений
- Тема 5. Групповое консультирование
- Тема 6. Кризисное консультирование

2.2.1 Критерии оценки разработки и проведения консультационных бесед

Оценка «отлично»/зачтено	Содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для освещения; доступность изложения; научность сообщаемой информации и ее достоверность; эмоциональная насыщенность; отсутствие в речи профессиональных терминов; наличие обратной связи; учёт невербальных аспектов общения; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Оценка «хорошо»/зачтено	Достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; обнаруживаются хорошие знания материала и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы обобщения; научность сообщаемой информации и ее достоверность; имеются единичные фактические неточности, незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Тема раскрывается не полностью, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Тема беседы не раскрыта, отсутствует связь между частями работы; выводы не вытекают из основной части

2.3 Тематика рефератов по дисциплине

1. Проблематика и особенности психологического консультирования в организации.
2. Использование произведений искусства в психологическом консультировании.
3. Психологическое консультирование по проблемам одиночества.
4. Психологическое консультирование по проблемам взаимоотношения взрослых людей со своими родителями.
5. Психологическое консультирование по проблемам трудностей в общении.
6. Психологическое консультирование инвалидов.
7. Психологическое консультирование родителей, имеющих детей-инвалидов.
8. Психологическое консультирование жертв интенсивного манипулирования психикой.
9. Психологическое консультирование родственников и близких, людей, попавших в деструктивный культ.
10. Особенности дистантного психологического консультирования.
11. Психологическое консультирование в ситуации близкой кончины или утраты близких.
12. Психологическое консультирование по проблемам переживания расставания с партнером.
13. Психологическое консультирование по проблемам, связанным с суицидальным поведением.
14. Психологическое консультирование по проблемам, связанным с аддиктивным поведением.
15. Психологическое консультирование мигрантов.

2.3.1 Критерии оценки выполнения реферата

Оценка «отлично»/зачтено	Текст реферата полностью соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, тема раскрыта полностью, сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемые проблемы, логично изложена собственная позиция, сформулированы обоснованные выводы
Оценка «хорошо»/зачтено	Текст реферата в целом соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, допущены несущественные ошибки, упущения, недочеты (незначительные отступления от требований к объему работы, к оформлению, опечатки); имеются неточности в изложении материала, нарушена логическая последовательность, недостаточно полно обоснована актуальность темы и т.п.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Имеются существенные отступления от указанных требований к содержанию и оформлению: неполное раскрытие темы, фактические ошибки, неверное библиографическое описание, нет логики изложения, множественные опечатки, небрежность в оформлении текста, необоснованность выводов и т.п.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Реферат не подготовлен или полностью не соответствует предъявляемым требованиям

2.4 Вопросы для устного опроса

1. Отличие психологического консультирования от других видов психологической практики.
2. Основные принципы консультационной работы.
3. Профессиональные и личностные качества психолога-консультанта.
4. Процедура психологического консультирования. Организация ситуации консультирования.

5. Этапы процедуры консультирования: установление контакта, сбор информации, гипотеза, формулирование проблемы, выработка способов решения проблемы, проектирование способов контроля и коррекционных воздействий.
6. Методы сбора информации и методы воздействия.
7. Включение диагностических методов в процесс консультирования.
8. Беседа как основной метод сбора информации и воздействия. Вопросы как метод сбора информации и метод воздействия. Типы вопросов.
9. Метод генограммы.
10. Рисуночные и другие проективные методы.
11. Метод совместной деятельности ребенка со взрослым.
12. Игровые методики.
13. Метод диагностики эмоционально-личностной сферы.
14. Методы сбора информации. Применение методов сбора информации в ситуации консультирования работника организации.
15. Построение и отработка гипотез. Формулировка проблемы как итог этапа сбора информации.
16. Формы и способы предложения проблемы клиенту.
17. Вопросы как форма воздействия.
18. Анализ альтернативных способов решения проблемы.
19. Конструктивные переживания клиента по поводу проблемы как результат воздействия.
20. Экзистенциальный подход в психологическом консультировании. Центрированный на человеке подход в консультировании.
21. Гештальт-подход в психологическом консультировании.
22. Транзактный анализ в психологическом консультировании.
23. Бихевиоральный подход к психологическому консультированию.
24. Рационально-эмотивная терапия (РЭТ) и другие когнитивно-бихевиоральные подходы в психологическом консультировании

2.4.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.7 Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Подготовка к практическим занятиям и проработка тем, вынесенных на самостоятельное изучение

Задание 2. Подготовка к консультационной беседе (конспект)

Задание 3. Подготовка реферата.

2.7.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к зачету

1. Консультативная психология как раздел современной науки, направленный на изучение структуры и закономерностей процесса психологического консультирования.
2. Роль психотерапии в возникновении и развитии консультативной психологии.
3. Определение психологического консультирования.
4. Цели психологического консультирования.
5. Различия между психологическим консультированием и психотерапией.
6. Теории личности и практика консультирования.
7. Основные современные направления консультирования.
8. Проблемы эффективности психологического консультирования.
9. Этика консультирования.
10. Принципы психологического консультирования.
11. Факторы, влияющие на эффективность консультативного процесса.
12. Основные правила ведения консультативного процесса.
13. Факторы, снижающие эффективность консультативного процесса.
14. Правила и установки консультанта, структурирующие процесс консультирования и делающие его эффективным (по Кочюнасу Р.).
15. Личность психолога-консультанта. Роль и место консультанта в консультировании.
16. Требования к личности консультанта – модель эффективного консультанта.

17. Система ценностей консультанта. Влияние профессиональной деятельности на личность консультанта.
18. Профессиональная подготовка консультанта. Квалификация консультанта.
19. «Синдром сгорания» в психологическом консультировании.
20. Консультативный контакт. Определение консультативного контакта.
21. Условия, способствующие личностному росту клиентов: конгруэнтность, безусловное уважение, эмпатия.
22. Навыки поддержания консультативного контакта – невербальное взаимодействие и вербальное общение.
23. Перенос и контрперенос в психологическом консультировании.
24. Виды психологического консультирования.
25. Стадии психологического консультирования.
26. Процедуры и техники психологического консультирования.
27. Ограничения в психологическом консультировании.
28. Условия эффективности кризисного консультирования.
29. Стадии кризисного консультирования.

3.2 Тестовые задания

1. Психолог-консультант работает:
 1. С обращающимися к нему людьми;
 2. С такими проблемами, как самоубийство или наркомания;
 3. С организациями;
 4. Верны все ответы.

2. Основные мировоззренческие составляющие психолога-консультанта гуманистической ориентации выражаются в следующих предположениях:
 1. Все люди разные;
 2. Каждый человек уникален, неповторим в своих личностных качествах;
 3. Единственный способ преодоления фатального одиночества человека – любовь;
 4. Все ответы верны.

6. Групповое консультирование предполагает:
 1. Дискуссии под руководством психолога;
 2. Контакты с членами группы на вербальном уровне;
 3. Выявление социальной маскировки, к которой прибегают некоторые участники группы;
 4. Все ответы верны.
7. Чем сильнее у человека Я, тем выше его способность:
 1. Отыскивать реалистичные решения проблем;
 2. Руководствоваться принципом реальности;
 3. Регулировать конфликты между Оно и Сверх-Я;
 4. Все ответы верны.

8. По К.Роджерсу, равновесие реального Я нарушается, когда оно:
 1. Слишком полно соответствует идеальному Я;
 2. Деформируется под влиянием определённого жизненного опыта;
 3. Перестает соответствовать представлениям человека о самом себе;
 4. Ни один ответ не верен.

9. Когда человек переполнен проблемами, то он:
 1. Говорит не то, что чувствует;
 2. Не может осознать свои чувства и выразить его в слове;
 3. Не может понять другого человека;
 4. Все ответы верны.

10. Вербальные признаки, такие как «тяжело», «легко», «раскрыть» и т.п. характеризуют репрезентативную систему:
 1. Визуальную;
 2. Кинестетическую;
 3. Аудиальную;
 - d. Все ответы верны

11. Кто являлся основателем клиент-центрированной терапии и основоположником психологического консультирования?
 1. З. Фрейд
 2. Г. Олпорт

3. К. Роджерс
4. В. Вундт

12. Выберите определение, которое не соответствует целям психологического консультирования.

1. Обеспечить эффективное принятие жизненно важных решений
2. Облегчить реализацию и повышение потенциала личности
3. Научить жить по-другому
4. Развивать умение завязывать и поддерживать межличностные отношения
5. Способствовать изменению поведения

13. Какое теоретическое направление психологического консультирования определяет цели следующим образом: «Помочь клиенту осознать свою свободу и собственные возможности побуждать к принятию ответственности за то, что происходит с ним идентифицировать блокирующие свободу факторы»?

1. Психоаналитическое направление
2. Терапия поведения
3. Ориентированная на клиента терапия
4. Экзистенциальная терапия

14. Какое теоретическое направление психологического консультирования определяет цели следующим образом: «Перевести в сознание вытесненный в бессознательное материал помочь клиенту воспроизвести ранний опыт и проанализировать вытесненные конфликты реконструировать базисную личность»?

1. Ориентированная на клиента терапия
2. Экзистенциальная терапия
3. Психоаналитическое направление
4. Адлерианское направление
5. Терапия поведения

15. Какое теоретическое направление психологического консультирования определяет цели следующим образом: «Создать благоприятный климат консультирования, подходящий для самоисследования и распознавания факторов, мешающих росту личности поощрять открытость клиента опыту, уверенность в себе, спонтанность»

1. Ориентированная на клиента терапия
2. Экзистенциальная терапия
3. Психоаналитическое направление
4. Адлерианское направление

16. Выберите отличия, характерные для формата психологического консультирования:

1. Проблемы глубинно-личностные
2. Локус жалоб – внутренний
3. Локус жалоб – внешний
4. Продолжительность более 15-20 сессий
5. Проблемы – межличностные

17. Выберите отличия, характерные для формата психотерапии:

1. Информирование
2. Лучшее использование ресурсов и улучшение качества жизни
3. Продолжительность 1-5 сессий
4. Достижение личностных изменений
5. Проблемы глубинно-личностные

18. Выберите то, что не является функцией теории личности в психологическом консультировании.

1. Обобщение накопленной информации
2. Делает более понятными сложные явления
3. Предсказывает последствия разных обстоятельств
4. Способствует уважению консультанта
5. Способствует поиску новых фактов

19. Выберите теоретическое направление, основные принципы которого: «Сущность человека определяется психической энергией сексуальной природы и опытом раннего детства. Основу структуры личности составляют три инстанции: ид, эго и суперэго. Поведение мотивируется агрессивными и сексуальными побуждениями. Патология возникает из-за вытесненных в детском возрасте конфликтов. Нормальное развитие основывается на своевременном чередовании стадий сексуального развития и интеграции».

1. Психоаналитическое направление
2. Терапия поведения
3. Ориентированная на клиента терапия
4. Экзистенциальная терапия
5. Адлеровское направление

20. Выберите теоретическое направление, основные принципы которого: «Акцентируется позитивная природа человека. Каждый человек в раннем детстве формирует уникальный стиль жизни, человек творит свою судьбу. Поведение человека мотивируется стремлением к достижению целей и социальным интересом. Жизненные трудности способствуют формированию неблагоприятного стиля жизни. Нормальное развитие личности предполагает адекватные жизненные цели».

1. Экзистенциальная терапия

2. Адлерианское направление
3. Ориентированная на клиента терапия
4. Рационально-эмоциональная терапия
5. Терапия поведения

21. Выберите теоретическое направление, основные принципы которого: «Основное внимание уделяется способности человека познавать свой внутренний мир, свободно выбирать свою судьбу, ответственности и экзистенциальной тревоге как основному мотивирующему фактору, поиску уникального смысла в бессмысленном мире, одиночеству и отношениям с другими, временности жизни и проблеме смерти. Нормальное развитие личности основывается на уникальности каждого индивида».

1. Рационально-эмоциональная терапия
2. Терапия поведения
3. Экзистенциальная терапия
4. Ориентированная на клиента терапия
5. Адлерианское направление

22. Выберите теоретическое направление, основные принципы которого: «Акцентируется позитивная природа человека — свойственное ему врожденное стремление к самореализации. Проблемы возникают при вытеснении некоторых чувств из поля сознания и искажении оценки опыта. Основу психического здоровья составляют соответствие идеального Я реальному Я, достигаемое реализацией потенциала собственной личности, и стремление к самопознанию, уверенности в себе, спонтанности».

1. Экзистенциальная терапия
2. Рационально-эмоциональная терапия
3. Психоаналитическое направление
4. Ориентированная на клиента терапия
5. Адлерианское направление

23. Выберите теоретическое направление, основные принципы которого – «Человек рождается со склонностью к рациональному мышлению, но одновременно и со склонностью к паралогичности. Он может становиться жертвой иррациональных идей. Жизненные проблемы возникают из-за ошибочных убеждений. В основе нормального поведения лежат рациональное мышление и своевременная коррекция принимаемых решений».

1. Терапия поведения
2. Рационально-эмоциональная терапия
3. Психоаналитическое направление
4. Адлерианское направление

24. Выберите теоретическое направление, основные принципы которого: «Человек — продукт среды и одновременно ее творец. Поведение формируется в процессе обучения».

Нормальному поведению обучают посредством подкрепления и имитации. Проблемы возникают в результате плохого обучения».

1. Адлеровское направление
2. Экзистенциальная терапия
3. Терапия поведения
4. Рационально-эмоциональная терапия

25. Выберите подходящие ответы. Важнейшие ролевые функции психолога-консультанта, это:

1. построение отношений с клиентом на взаимном доверии
2. выявление альтернатив самопонимания и способов деятельности клиентов
3. построение жизненных стратегий и выработка целей для клиента
4. воспитание клиента
5. создание репутации

26. Выберите несколько правильных ответов. Модель личности эффективного консультанта включает в себя:

1. Сила личности и идентичность
2. Способность к манипулированию другими людьми
3. Толерантность к неопределенности
4. Стремление занять одну точку зрения по любому вопросу
5. Принятие личной ответственности

27. Выберите черты эмоционального контакта:

1. эмоциональность
2. рациональность
3. интенсивность
4. импульсивность
5. конфиденциальность

28. От чего зависит качество консультативного контакта:

1. терапевтического климата
2. навыков консультанта (вербальных и невербальных) в поддержании общения
3. открытости клиента
4. образованности клиента

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: %)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
----------------------------------	--	--

	правильных ответов)	
Оценка «отлично»/зачтено	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КОМПЕТЕНТНОСТНЫЙ ПОДХОД В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является изучение и освоение концептуально-теоретических основ применения компетентностного подхода в управлении персоналом, разработки и внедрения организациями профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование потребности в систематизированных знаниях в управлении персоналом на основе компетентностного подхода и устойчивой мотивации к изучению дисциплины;
- формирование представления об особенностях управления персоналом организации на основе компетентностного подхода;
- приобретение знаний и практических навыков анализа, разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
2	ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом (ПК-3);
- основы профессионального развития персонала на базе компетентностного подхода (ПК-6);

Уметь:

- составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции) (ПК-3);
- выбирать и описывать шкалы оценки и поведенческие индикаторы (ПК-6)

Владеть:

- навыками самостоятельного поиска новых знаний в сфере теории и практики применения компетентностного подхода в управлении персоналом; навыками сбора и анализа информации для определения ключевых компетенций персонала (ПК-3);
- навыками применения профессиональных стандартов в области управления персоналом; методами реализации компетентностного подхода при формировании корпоративных компетенций (ПК-6)

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.05 «Компетентностный подход в управлении персоналом» относится к дисциплинам вариативной части блока Б 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина опирается на профессиональные компетенции, общие управленческие и психологические знания, умения и навыки, приобретенные в результате освоения дисциплин Б1.Б.10 «Управление персоналом организации» и Б1.Б.20 «Общая психология».

Дисциплина Б1.В.05 «Компетентностный подход в управлении персоналом» является базой для получения навыков профессиональной деятельности в ходе производственных практик и при изучении дисциплин вариативной части.

Форма проведения промежуточной аттестации - зачет

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем						
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив			
1.	Тема 1. Общие вопросы компетентностного подхода к управлению персоналом	4	18	4		4		10		
2.	Тема 2. Компетентностный подход в работе с персоналом	4	22	6		6		10		
3.	Тема 3. Методология исследования компетенций персонала	4	22	6		6		10		
4.	Тема 4. Моделирование компетенций персонала организации	4	22	6		6		10		
5.	Тема 5. Разработка и внедрение профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом	4	24	6		6		12		
	Промежуточная аттестация (часы на подготовку к зачету)	4	4					4		
	ИТОГО		108	28		28		52		

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем						
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив			
1.	Тема 1. Общие вопросы компетентного подхода к управлению персоналом	4	20	2		4		14		
2.	Тема 2. Компетентный подход в работе с персоналом	4	22	4		4		14		
3.	Тема 3. Методология исследования компетенций персонала	4	23	4		4		15		
4.	Тема 4. Моделирование компетенций персонала организации	4	23	4		4		15		
5.	Тема 5. Разработка и внедрение профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом	4	20	2		4		14		
	Промежуточная аттестация (часы на подготовку к зачету)	4	4					4		
	ИТОГО		108	16		20		72		

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем						
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив			
1.	Тема 1. Общие вопросы компетентного подхода к управлению персоналом	4	21	2				19		
2.	Тема 2. Компетентный подход в работе с персоналом	4	21			2		19		
3.	Тема 3. Методология исследования компетенций персонала	4	21	2				19		
4.	Тема 4. Моделирование компетенций персонала организации	4	21			2		19		
5.	Тема 5. Разработка и внедрение профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом	4	20					20		
	Промежуточная аттестация (часы на подготовку к зачету)	4	4						4	
	ИТОГО		108	4		4		96	4	

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Общие вопросы компетентностного подхода к управлению персоналом

История компетентностного подхода. Социально-экономическое содержание понятий «компетенция» и «компетентность». Признаки, используемые для определения категории «компетенция». Классификация подходов к определению сущности понятия «компетенция». Различия понятий «компетенции» и «компетентность». Этапы развития компетентности работника. Типы и уровни компетенции. Категоризация компетенций. Этапы развития компетентности работника

Тема 2. Компетентностный подход в работе с персоналом

Сферы применения компетентностного подхода в управлении персоналом. Практика привлечения специалистов для разработки и внедрения компетентностного подхода. Пути преодоления сопротивления при внедрении компетентностного подхода в управлении персоналом. Применение компетентностного подхода в управлении персоналом организаций малого и среднего бизнеса. Методы оценки персонала на основе компетентностного подхода.

Тема 3. Методология исследования компетенций персонала

Методологические подходы к исследованию компетенций персонала: аксиологический подход, целостный подход, личностный подход, сравнительно-исторический подход, структурный подход, процессный подход, диалектический подход, акмеологический подход, гуманистический подход, субъектный подход. Измерение компетенций. Операционализация понятия «Компетенция» в контексте работы с персоналом.

Тема 4. Моделирование компетенций персонала организации

Сущность и содержание модели компетенций персонала организации. Взаимосвязь требований и принципов формирования модели компетенций. Этапы управления и развития ключевых компетенций в организации. Жизненный цикл компетенций организации. Шкала уровней проявления (развития) компетенций. Классификация методов разработки модели компетенций в организации. Общая схема разработки и реализации модели компетенций. Проектирование модели компетенций. Качественная оценка модели компетенций. Анализ рисков внедрения моделей компетенций в организации. Реализация модели компетенций. Структура каталога компетенций организации.

Тема 5. Разработка и внедрение профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом

Профессиональные стандарты: обзор зарубежного и отечественного опыта. содержание профессиональных стандартов. Роль профессиональных стандартов в области управления персоналом организации. Профессиональные стандарты и их роль в сфере труда. Процесс разработки профессиональных стандартов. Основные пользователи профессиональных стандартов. Порядок разработки профессиональных стандартов. Мероприятия по внедрению профстандартов: алгоритм, план внедрения профстандартов. Формирование национальной системы квалификаций. Практическое применение профессионального стандарта. Независимая оценка (сертификация) квалификаций – основные принципы. Основные тенденции в разработке корпоративных стандартов. Профессиональное развитие персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организация работы с кадровым резервом, методы обучения персонала на основе компетентностного подхода и группы профессиональных стандартов. Проблемы и перспективы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме).

В целом внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме творческих заданий, кейс-стади, докладов;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (зачет).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку рекомендованной литературы с целью освоения теоретического курса, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено учебным планом.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / Д. Болдогоев, Э. Борчанинова, А. Глотова [и др.] ; под редакцией М. Савиной. — 5-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-9614-4582-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93038.html>

б) дополнительная литература:

1. Иванова, С. Как найти своих людей: искусство подбора и оценки персонала для руководителя / С. Иванова. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 184 с. — ISBN 978-5-9614-2240-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93053.html>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- **R-Portal** <https://hr-portal.ru/>
- **eLIBRARY.RU** <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.
- Сайт Журнала Директор по персоналу <https://www.hr-director.ru/>
Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.
- Сайт Журнала Управление персоналом <https://www.top-personal.ru/magazines.html>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими указаниями, структурой

курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающихся пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

Практические занятия предусмотрены программой по всем ключевым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности практических занятий достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами практических занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, по плану, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: стулья с пюпитром для обучающихся, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Столы для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

На практических и семинарских занятиях с обучающимися рекомендуется соотносить знания, получаемые в процессе изучения данной учебной дисциплины, с реальными практическими ситуациями, с которыми они сталкиваются, предлагать интерпретации и возможные решения этих управленческих ситуаций с использованием получаемых на учебных занятиях знаний.

Обучающимся рекомендуется:

А) при планировании занятий по дисциплине систематически повторять пройденный материал с целью его закрепления и связывания в единое целое с уже пройденным материалом;

Б) в связи с использованием учебно-материальной базы института заранее ознакомиться с материалами, имеющимися в библиотеке института, включая электронную библиотеку, по темам и проблемам данной учебной дисциплины;

В) при подготовке к текущему и промежуточному контролю уточнить у преподавателя требования, предъявляемые к такому контролю, и вопросы, на которые необходимо будет ответить во время проведения контроля.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», Варшавская Надежда Евгеньевна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом	составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции)	навыками самостоятельного поиска новых знаний в сфере теории и практики применения компетентностного подхода в управлении персоналом; навыками сбора и анализа информации для определения ключевых компетенций персонала
2.	ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	основы профессионального развития персонала на базе компетентностного подхода	выбирать и описывать шкалы оценки и поведенческие индикаторы	навыками применения профессиональных стандартов в области управления персоналом; методами реализации компетентностного подхода при формировании корпоративных компетенций

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу

		излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; основ профессионального развития персонала на базе компетентностного подхода	ПК-3	Тема 1. Общие вопросы компетентностного подхода к управлению персоналом Тема 2. Компетентностный подход в работе с персоналом	<i>1.устный опрос</i>	<i>Вопросы к зачету</i>
		ПК-6	Тема 3. Методология исследования компетенций персонала Тема 4. Моделирование компетенций персонала организации Тема 5. Разработка и внедрение профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом	<i>1.устный опрос доклад</i>	<i>Вопросы к зачету</i>
2	умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные	ПК-3	Тема 1. Общие вопросы компетентностного подхода к управлению персоналом Тема 2. Компетентностный подход в работе с персоналом	<i>1.устный опрос</i>	<i>Вопросы к зачету</i>

	инструкции); выбирать и описывать шкалы оценки и поведенческие индикаторы	ПК-6	Тема 3. Методология исследования компетенций персонала Тема 4. Моделирование компетенций персонала организации Тема 5. Разработка и внедрение профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом	<i>1.устный опрос доклад</i>	<i>Вопросы к зачету</i>
3	владение навыками самостоятельного поиска новых знаний в сфере теории и практики применения компетентностного подхода в управлении персоналом; навыками сбора и анализа информации для определения ключевых компетенций персонала навыками применения профессиональных стандартов в области управления персоналом; методами реализации компетентностного подхода при формировании корпоративных компетенций	ПК-3	Тема 1. Общие вопросы компетентностного подхода к управлению персоналом Тема 2. Компетентностный подход в работе с персоналом	<i>1.устный опрос</i>	<i>Вопросы к зачету</i>
		ПК-6	Тема 3. Методология исследования компетенций персонала Тема 4. Моделирование компетенций персонала организации Тема 5. Разработка и внедрение профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом	<i>1.устный опрос доклад</i>	<i>Вопросы к зачету</i>

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Общие вопросы компетентностного подхода к управлению персоналом

Тема 2. Компетентностный подход в работе с персоналом

Тема 3. Методология исследования компетенций персонала

Тема 4. Моделирование компетенций персонала организации

Тема 5. Разработка и внедрение профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических/лабораторных занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и
---------------------------------	--

	показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Тематика докладов

- Тема 1. История компетентного подхода.
- Тема 2. Этапы развития компетентности работника
- Тема 3. Сферы применения компетентного подхода в управлении персоналом
- Тема 4. Методы оценки персонала на основе компетентного подхода
- Тема 5. Измерение компетенций
- Тема 6. Формирование модели компетенций персонала организации
- Тема 7. Разработка и реализация модели компетенций
- Тема 8. Профессиональные стандарты и их роль в сфере труда
- Тема 9. Независимая оценка (сертификация) квалификаций

2.2.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка «отлично»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.3 Вопросы для устного опроса

1. Что такое компетенции и чем они отличаются от знаний, навыков и личных качеств.
2. Структура компетенции.
3. Поведенческий индикатор как способ объективного описания и оценки поведения.
4. Архитектура моделей компетенций: корпоративные, менеджерские, функциональные, технические, специальные.
5. Индикаторные модели компетенций: для каких целей они предпочтительнее.
6. Уровневые модели компетенций: в каких случаях их целесообразно применять.
7. Сквозные шкалы.
8. Накопительные шкалы.
9. Брендовые модели компетенций: что они дают компании.
10. Что такое профиль успеха: определение уровня требований для конкретной должности: настройка перечня или настройка уровня.
11. Все ли компетенции можно развить? Какие факторы на это влияют?
12. Стратегии развития компетенций.
13. Технологии развивающей обратной связи по результатам оценки/аттестации.
14. Технологии перевода запроса на обучение на язык компетенций.
15. Составление «Матрицы развития по компетенциям».
16. Анализ программ обучения с точки зрения их соответствия «Матрице развития по компетенциям».
17. Компетенции как инструмент оценки потенциала в отличие от текущей результативности.
18. Технологии создания Индивидуального плана развития (ИПР) на основе модели компетенций.
19. Технологии выбора развивающих мероприятий (классификация методов развития, определение сроков выполнения развивающих действий).
20. Проведение беседы с сотрудником по составлению ИПР.
21. Компетентностный подход в разрешении конфликта.
22. Компетентностный подход в формировании коллектива.
23. Компетентностные модели персонала в различных компаниях.
24. Компетентностный подход в формировании карьеры.
25. Компетентностный подход в формировании кадрового резерва.
26. Компетентностный подход в образовании.
27. Компетентностный подход и стиль мышления.
28. Компетентностный подход и система качества.
29. Компетенция и стандарт.

2.3.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.4 Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Подготовка к практическим занятиям и проработка тем, вынесенных на самостоятельное изучение

Задание 2. Диагностика сформированности профессиональных компетенций

Задание 3. Составление индивидуального плана развития

2.4.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к зачету

1. История компетентностного подхода.
2. Социально-экономическое содержание понятий «компетенция» и «компетентность».
3. Признаки, используемые для определения категории «компетенция».
4. Классификация подходов к определению сущности понятия «компетенция». Различия понятий «компетенции» и «компетентность».
5. Этапы развития компетентности работника.
6. Типы и уровни компетенции. Категоризация компетенций.
7. Этапы развития компетентности работника
8. Сферы применения компетентностного подхода в управлении персоналом.
9. Практика привлечения специалистов для разработки и внедрения компетентностного подхода.
10. Пути преодоления сопротивления при внедрении компетентностного подхода в управлении персоналом.
11. Применение компетентностного подхода в управлении персоналом организаций малого и среднего бизнеса.
12. Методы оценки персонала на основе компетентностного подхода.
13. Методологические подходы к исследованию компетенций персонала: аксиологический подход, целостный подход, личностный подход, сравнительно-исторический подход, структурный подход, процессный подход, диалектический подход, акмеологический подход, гуманистический подход, субъектный подход.
14. Измерение компетенций.
15. Операционализация понятия «Компетенция» в контексте работы с персоналом.
16. Сущность и содержание модели компетенций персонала организации.
17. Взаимосвязь требований и принципов формирования модели компетенций.
18. Этапы управления и развития ключевых компетенций в организации. Жизненный цикл компетенций организации.
19. Шкала уровней проявления (развития) компетенций.
20. Классификация методов разработки модели компетенций в организации. Общая схема разработки и реализации модели компетенций.
21. Проектирование модели компетенций. Качественная оценка модели компетенций.
22. Анализ рисков внедрения моделей компетенций в организации.
23. Реализация модели компетенций.
24. Структура каталога компетенций организации.
25. Профессиональные стандарты: обзор зарубежного и отечественного опыта. содержание профессиональных стандартов. Роль профессиональных стандартов в области управления персоналом организации.
26. Профессиональные стандарты и их роль в сфере труда. Процесс разработки профессиональных стандартов.
27. Основные пользователи профессиональных стандартов.
28. Порядок разработки профессиональных стандартов.
29. Мероприятия по внедрению профстандартов: алгоритм, план внедрения профстандартов.
30. Формирование национальной системы квалификаций.

31. Практическое применение профессионального стандарта.
32. Независимая оценка (сертификация) квалификаций – основные принципы.
33. Основные тенденции в разработке корпоративных стандартов.
34. Профессиональное развитие персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организация работы с кадровым резервом, методы обучения персонала на основе компетентностного подхода и группы профессиональных стандартов.
35. Проблемы и перспективы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов.

3.2 Тестовые задания

1. Компетенция – а) основывается на приобретенных навыках, знаниях и опыте; б) включает способности к выполнению поставленной задачи или осуществления определенной деятельности; в) готовность использовать навыки и знания на практике; г) все ответы верны
2. Компетентность – это а) высокий уровень профессионализма; б) эмоциональная зрелость; в) совокупность компетенций, обеспечивающих успешность в определенном виде деятельности
3. Процесс побуждения себя и других к деятельности по достижению личных целей или целей организации – это: а) организация; б) действие; в) координация; г) мотивация.
38. Требования, предъявляемые к корпоративно управляющему руководителю ... а) надзор за персоналом б) делегирование полномочий в) дальновидность г) доверие к сотрудникам
39. Профессиональная управленческая компетентность – это: а) наличие знаний и умений управления производством или персоналом; б) знание работы на конкретной управленческой должности; в) оба ответа верны.
40. Нравственные качества предполагают: а) наличие духовных качеств; б) наличие культуры поведения; в) наличие как культуры поведения, так и духовных качеств.
41. Кадровый резерв – это: а) специалисты, оказывающие консультационные услуги по вопросам работы с кадрами; б) группа работников: потенциально способных к определенной профессиональной деятельности; отвечающих требованиям предъявляемым должностью; подвергшихся отбору и прошедших систематическую целевую квалификационную подготовку; в) руководители и специалисты, владеющие современными формами и методами работы.
42. Карьера – это: а) форма гарантированной занятости; б) субъективно осознанные собственные суждения работника о своем трудовом будущем, ожидаемые пути самовыражения и удовлетворения трудом; в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней (должностей, рабочих мест, положений в коллективе), которые сотрудник потенциально может пройти.
43. Ограниченное право использовать ресурсы организации и направлять усилия сотрудников на выполнение определенных задач – это: а) делегирование; б) ответственность; в) полномочия; г) власть.
44. Поступательное движение личности в какой-либо сфере деятельности, изменение навыков, способностей, квалификационных возможностей и размеров вознаграждения, связанных с деятельностью, называется в менеджменте термином: а) «самоменеджмент»; б) «повышение квалификации»; в) «маркетинг личности»; г) «деловая карьера».
45. Компетенция – это: а) сложившееся мнение о человеке, его достоинствах и недостатках; б) круг полномочий какого-либо органа или должностного лица согласно законам, нормативным актам, уставам, положениям; в) способность влиять на индивидов и группы людей.
46. Использование возможностей работников для достижения целей организации – это: а) управление эккауингом; б) управление персоналом; в) управление производством.
47. Умение стратегически мыслить предполагает: а) умение видеть и учитывать перспективу; б) умение ориентироваться на результат; в) умение увязывать планы с реальными условиями.
48. В условиях форс-мажора, как правило, оправдывает себя: а) либеральный стиль управления; б) авторитарный стиль управления; в) демократический стиль управления; г) алогичный стиль управления.

49. Адаптация – этап развития команды, на котором: а) члены команды обмениваются информацией, знают задачи, не доверяют друг другу; б) члены команды обмениваются информацией, формируют задачи, отношения вежливые и осторожные; в) члены команды обмениваются информацией, знают свои задачи, доверяют друг другу.
50. У менеджера среднего звена больше всего должны быть развиты: а) концептуальные навыки; б) человеческие навыки; в) технические навыки.
51. Под границами контроля в управлении следует понимать: а) объем работ, за выполнение которых несет ответственность определенное лицо; б) число функциональных специалистов в структурном подразделении; в) количество функций, выполняемых руководителем; г) количество уровней управления в организационной структуре управления.
52. Нормы управляемости при повышении уровня управления организации: а) увеличиваются; б) не изменяются; в) снижаются; г) резко возрастают.
53. В практике менеджмента аттестация персонала организации проводится для установления соответствия работников занимаемой должности и включает оценку: а) социально-психологического климата б) степени согласованности действий команды в) квалификации, уровня знаний, практических навыков г) качества труда и его результатов
54. Развитие персонала - это: а) поступательное движение личности в какой-либо сфере деятельности б) активное продвижение человека в освоении и совершенствовании способа жизнедеятельности в) способ преобразования имеющихся качественных характеристик персонала в результаты, способствующие достижению цели деятельности организации в настоящем и будущем г) результат логически связанной последовательности этапов развития персонала в условиях организации
55. Обучение персонала - это: а) комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на формирование профессионального поведения б) процесс и результат усвоения систематизированных знаний, умений, навыков и способов поведения, необходимых для подготовки человека к жизни и труду в) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей г) освоенная работником область общественной практики и, прежде всего, одного из видов профессиональной деятельности, представленной в субъективированных формах труда
56. Руководители, пользуясь методом делегирования полномочий: а) дестимулируют организацию б) регулируют информационные потоки в) стимулируют прогресс г) подбирают персонал
57. Теория Портера-Лоулера основана на теориях: а) постановки цели и ожидания б) Маслоу и Герцберга в) человеческих потребностей г) ожидания и справедливости
58. В практике менеджмента аттестация персонала организации проводится для установления соответствия работников занимаемой должности и включает оценку: а) социально-психологического климата б) степени согласованности действий команды в) квалификации, уровня знаний, практических навыков г) качества труда и его результатов
59. Понятие «внутриорганизационная карьера» в менеджменте подразумевает: а) овладение областями человеческого опыта, связанное с расширением инструментария и областей деятельности б) самоменеджмент персонала в) последовательную смену стадий развития в рамках одной организации г) рост в должности в конкретной организации Социально-психологическая адаптация предполагает приспособление человека к: а) характеру и организации труда б) системе формальных коммуникаций в) особенностям межличностных отношений г) традициям и нормам взаимодействия
60. Дополнительные социальные расходы на персонал организации по целевому назначению: а) повременная заработная плата б) расходы на технику безопасности и организацию труда в) премирование г) оплата медицинско-оздоровительные услуг
61. Деловая оценка – 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) сравнение работников и показателей их деятельности между собой

62. К показателям деловой оценки относят: а) физические данные работника б) профессиональное поведение в) личностные качества г) производственные отношения

63. К факторам, влияющим на профессиональную адаптацию, относят: а) правила трудового распорядка б) степень готовности рабочего места к трудовому процессу в) нормы взаимоотношений в коллективе г) уровень организации и условия труда

64. Одним из постулатов этой теории управления является утверждение о том, что люди стремятся быть полезными и значимыми, признанными как личности, и это стремление мотивирует их гораздо больше, чем заработок: а) классические теории б) теории человеческих ресурсов в) теории человеческих отношений

65. К поведенческим чертам личности можно отнести: а) власть б) самоуверенность в) внешность г) состояние здоровья

66. Этап карьеры, обозначаемый в теории управления персоналом термином «завершение», характеризуется следующими особенностями: а) профессиональное развитие б) освоение профессиональных навыков в) обучение собственной смене г) удержание социального признания

67. Культура персонала организации основана на: а) принятых в организации формах поведения б) правилах, определяемых руководством организации в) особенностях производства и образования персонала организации г) разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях

68. Требования, предъявляемые к корпоративно управляющему руководителю: а) надзор за персоналом б) делегирование полномочий в) дальновидность г) доверие к сотрудникам

69. Укрупненными факторами, оказывающими воздействие на людей в организации являются: а) уровень образования б) состояние здоровья в) культура г) рынок

70. К косвенным показателям оценки эффективности деятельности подразделений управления персоналом относятся: а) степень удовлетворенности работой в данной организации б) соответствие профессионально-квалификационных характеристик работников требованиям рабочих мест, производства в целом в) количество жалоб работников г) уровень производственного травматизма д) уровень абсентеизма

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.

<p>Оценка «удовлетворительно»/зачтено</p>	<p>60-69%</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.</p>
<p>Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено</p>	<p>менее 60%</p>	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.</p>



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Целями изучения дисциплины «Регламентация и нормирование труда» являются:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний, а также приобретение практических навыков обучающимися в области научной организации и нормирования труда персонала при решении стратегических задач управления персоналом;
- формирование знаний и умений о регламентации труда персонала в организациях в условиях рыночной экономики.

Задачи дисциплины «Регламентация и нормирование труда»:

- развитие навыков самостоятельной работы с научно-методической и специальной литературой по организации труда в управлении персоналом;
- изучение основных документов, регламентирующих трудовую деятельность персонала;
- овладение современными методами исследования рабочего времени, нормирования труда, оценки и проектирования системы организации труда, рационализации трудовых процессов, оценки эффективности организации труда;
- ознакомление с методами нормирования труда и в организациях как неотъемлемой части управления комплексным (техническим, организационным, экономическим, социальным) развитием предприятий(организаций);
- овладение методикой комплексного построения трудового процесса;
- приобретение обучающимися основ практических навыков регламентации и нормирования труда на основе полученных знаний с учетом конкретных производственных условий.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. Основы научной организации и нормирования труда (ПК-5).
2. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда (ПК-5).
3. Методы нормирования труда, межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат (ПК-5).
4. Командную работу, формирование команды (ПК-5).

Уметь:

1. Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду (ПК-5).
2. Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах (ПК-5).
3. Применять методы и принципы формирования команды (ПК-5).

Владеть

1. Навыками эффективной организовали групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-5).
2. Навыками анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала (ПК-5).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда» относится к вариативной части Блока Б1 «Дисциплины (модули)». Индекс дисциплины **Б1. В.06**

Учебная дисциплина является необходимой для подготовки обучающихся к пониманию специфики изучения вопросов регламентации и нормирования труда персонала.

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда» изучается параллельно со следующими дисциплинами: «Экономическая теория», «Теория организации», «Основы проектной деятельности», «Профессиональное развитие личности».

Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Управление персоналом организации», «Безопасность жизнедеятельности», «Математическая статистика».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: «Экономика и социология труда», «Подбор и адаптация персонала», «Основы кадровой политики», «Оценка труда персонала», «Охрана и безопасность труда», «Документационное обеспечение в сфере управления персоналом», «Учебная практика, по получению первичных профессиональных умений и навыков», «Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы 144 часа.

Форма проведения промежуточной аттестации: экзамен

Очная форма обучения (срок обучения – 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа	
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Экономическая сущность и содержание научной организации труда	3	19	6		2		11	
2	Нормирование и регламентация труда	3	19	6		2		11	
3	Характерные свойства и виды труда, критерии их классификации. Организация трудовых процессов, их классификация	3	19	6		2		11	
4	Организация технического нормирования труда персонала в современных условиях	3	19	6		2		11	
5	Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях	3	21	6		4		11	

6	Экономическая эффективность научной организации труда и индивидуальный рабочий стиль	3	20	2		4		14	
	Экзамен	3	27						27
	ИТОГО		144	32		16		69	27

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа	
				Лекции	Лабораторные и практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Экономическая сущность и содержание научной организации труда	3	19	4		4		11	
2	Нормирование и регламентация труда	3	19	4		4		11	
3	Характерные свойства и виды труда, критерии их классификации. Организация трудовых процессов, их классификация	3	19	4		2		13	
4	Организация технического нормирования труда персонала в современных условиях	3	19	4		2		13	
5	Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях	3	21	2		2		17	
6	Экономическая эффективность научной организации труда и индивидуальный рабочий стиль	3	20	2		2		16	
	Экзамен	3	27						27
	ИТОГО		144	20		16		81	27

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем	Самостоятельная работа	

				Лекции	Лабораторные занятия и практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Экономическая сущность и содержание научной организации труда	3	19	2		-		17	
2	Нормирование и регламентация труда	3	19	2		-		17	
3	Характерные свойства и виды труда, критерии их классификации. Организация трудовых процессов, их классификация	3	19	1		1		17	
4	Организация технического нормирования труда персонала в современных условиях	3	19	1		1		17	
5	Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях	3	21	1		1		19	
6	Экономическая эффективность научной организации труда и индивидуальный рабочий стиль	3	38	1		1		36	
	Экзамен	3	9					18	9
	ИТОГО		144	8		4		123	9

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Экономическая сущность и содержание научной организации труда

Понятие и значение научной организации труда (НОТ). Экономическая задача НОТ. Полное использование оборудования, материалов, сырья, обеспечение повышения производительности труда. Психофизиологическая задача НОТ. Создание благоприятных производственных условий. Сохранение здоровья и работоспособности персонала. Социальная задача НОТ как фактор повышения удовлетворенности условиями и результатами труда. Сущность, особенности и специфика взглядов ведущих ученых на проблемы организации труда персонала. А. Смит и его последователи о проблемах организации труда персонала. К. Маркс и его теория антагонизма труда и капитала. Кейнсианский подход к организации труда. Обзор основных подходов и научных школ менеджмента. Взгляды Ф. Тейлора на проблемы научной организации труда. А. Файоль – родоначальник административной системы управления. Влияние воззрений Э. Мэйо на организационно-распорядительную деятельность персонала управления.

Тема 2. Нормирование и регламентация труда

Теория регламентации труда персонала в организациях: теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда; сущность, классификация регламентов труда и их взаимосвязь с управлением персонала; организационные формы регламентации труда персонала; формы регламентации труда. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией: регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления; технологии выработки, обоснования,

принятия и реализации управленческих решений; регламенты, относящиеся непосредственно к персоналу управления, к предмету его труда – информации, к методам организации управления и техническим средствам управления. Методические основы регламентации управленческого труда в организациях: классификация методов регламентации управленческого труда; методика расчета регламентов численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организацией; методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности; особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих. Характеристика и перечень нормативно-правовых документов, определяющих организацию труда. Разделение и кооперация труда – важнейшие составляющие НОТ. Сокращение времени производственного цикла. Высокий уровень специализации как фактор культуры производства.

Тема 3. Характерные свойства и виды труда, критерии их классификации.

Организация трудовых процессов, их классификация

Содержание труда, как показатель уровня развития производительных сил. Связь характера труда с общественно-экономической формацией. Процесс труда как взаимодействие человека с орудиями и предметами труда. Виды классификации труда по содержанию, характеру, продукту, времени затраты, степени участия человека в процессе труда, методам привлечения людей к труду, предмету труда, условиям труда, принадлежности к носителю трудовых функций.

Организация трудовых процессов, как организационное обеспечение трудовой деятельности: определение приемов и методов, с помощью которых может быть выполнен конкретный вид работы. Производственный, технологический и трудовой процессы: признаки классификации. Рабочее место: понятие, классификация, организация, планировка и оснащение. Паспорт рабочего места. Регламентация проведения аттестации рабочего места.

Тема 4. Организация технического нормирования труда персонала в современных условиях

Значение нормирования в системе организации труда. Нормирование труда и его совершенствование — одно из направлений организации труда. Обоснование норм затрат живого труда. Установление норм затрат рабочего времени на производство единицы продукции при условии прогрессивного использования машин и механизмов. Система норм промышленного предприятия: нормы времени, нормы выработки, нормы времени на обслуживание, нормы обслуживания, норматив численности, норматив управляемости. Рациональные режимы труда и отдыха: рабочее время и его использование, понятие работоспособности человека. Организация контроля рабочего времени, методы и диагностики. Фотография рабочего дня. Использование приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций. Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала в организациях: комплексный характер и этапы разработки системы регламентирования управленческого труда; моделирование регламентов управленческой деятельности; организационный механизм управления разработкой системы регламентирования управленческой деятельности.

Тема 5. Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях

Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях: особенности построения оргструктур как основных форм регламентации труда управленческого персонала; регламентация функциональных взаимосвязей управленческого персонала; информационное обеспечение процессов, технического и программного обеспечения системы регламентации труда управленческого персонала. Классификация норм и нормативов по труду: виды норм труда; нормы затрат труда: нормы затраты рабочего времени и нормы затрат рабочей силы; нормы результатов труда; область применения основных видов норм труда; виды нормативов по труду: нормативы режимов работы оборудования, нормативы времени, нормативы темпа работы, нормативы численности работников.

Тема 6. Экономическая эффективность научной организации труда и индивидуальный рабочий стиль

Оценка результатов труда персонала организации. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки эффективности результативности труда. Перечень показателей оценки результатов труда. Основные методы оценки результатов труда управленческих работников. Факторы качества труда. Оценка экономической и социальной эффективности научной организации труда. Индивидуальный рабочий стиль- как фактор успеха в конкурентных отношениях предприятий рыночной экономики. Основные элементы и направления совершенствования индивидуального рабочего стиля. Классификация затрат рабочего времени. Исследование затрат рабочего времени: структура затрат рабочего времени; нормируемые и ненормируемые затраты рабочего времени; структура нормы времени; норма штучно-калькуляционного времени. Методы исследования: хронометраж, фотография рабочего времени (ФРВ), фотохронометраж; виды ФРВ; методы и технические средства проведения ФРВ; основные этапы наблюдения. Комплексное обоснование норм труда. Методы нормирования труда: обоснование норм труда с учетом технических, экономических, психофизиологических, социальных факторов; критерий оптимальности варианта норм труда. Пересмотр норм труда и оценка их качества. Аналитический и суммарный методы нормирования труда; нормирование труда на основе системы микроэлементных нормативов.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Полная программа учебной дисциплины с раскрытием содержания тем и вопросов. Основная и дополнительная литература. Список заданий контрольных работ по отдельным темам учебной дисциплины. Блок тестовых заданий по всей дисциплине в целом и по отдельным темам и вопросам.

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям по изучаемой дисциплине.

Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных тестовых заданий, подготовленных докладов, а также других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа по дисциплине «Регламентация и нормирование труда» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение практических заданий);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка сообщений и мультимедиа презентаций по пройденным темам;
- написание рефератов;
- подготовка к экзамену.

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Бевзюк, Е. А. Регламентация и нормирование труда: учебное пособие для бакалавров / Е. А. Бевзюк, С. В. Попов. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 211 с. — ISBN 978-5-394-03565-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90238.html>, доступ по паролю

2. Кутлыева, Г. М. Организация, нормирование и оплата труда: учебное пособие / Г. М. Кутлыева, Т. В. Богачёва. — Москва: Российский университет дружбы народов, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-209-08051-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91034.html>, доступ по паролю

б) дополнительная литература:

1. Гужова, О. А. Управление трудовыми ресурсами и нормирование труда в строительстве и городском хозяйстве: учебно-методическое пособие / О. А. Гужова. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. — 192 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90967.html>, доступ по паролю

2. Мазанкова, Т. В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии отрасли (торговля): учебное пособие / Т. В. Мазанкова. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0037-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66626.html>, доступ по паролю

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- **R-Portal** <https://hr-portal.ru/>
- **eLIBRARY.RU** <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- **Журнал Директор по персоналу** <https://www.hr-director.ru/> - подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.
- **Журнал Управление персоналом** <https://www.top-personal.ru/magazines.html> - [споры о датах увольнения](#). Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.
- **Академия Google** <https://scholar.google.ru> -поисковая система научной информации
- **База данных научных журналов на английском языке** lib.usue.ru [Ресурсы Интернет](#) [572-res1-1](#)
- **Справочная правовая система «КонсультантПлюс»** <http://www.consultant.ru>
- **Справочная правовая система «Гарант»** <http://www.garant.ru>
- **Электронно-библиотечная система BOOK.RU** <http://www.book.ru>
- **Портал психологических изданий PsyJournal.ru** <http://psyjournals.ru/> - открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)
- **Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks)** — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося путем ежедневной планомерной работы. При этом важными окажутся не только

старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда обучающегося. В первую очередь это правильная организация времени. Временные затраты на контактную и самостоятельную работу, а также распределение изучаемых разделов дисциплины по часам и зачетным единицам отражены в п. 4 данной рабочей программы.

Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. Далее необходимо составить план действий, включающий список тем, литературы по каждой теме, типовые задачи, вопросы для самостоятельного изучения. Регулярно посещать занятия, консультации и контрольные мероприятия. Своевременно решать возникающие в процессе изучения трудности под руководством преподавателя. Изучение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

Методические указания по изучению теоретического курса

На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие учебники (иногда даже их заменяющие) с последними достижениями науки. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является неременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлекаться при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками.

Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии.

Работая над конспектом лекций, всегда используйте не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Конспект лекции рекомендуется просмотреть сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендованную литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь к преподавателю за консультациями.

Методические указания по подготовке к занятиям семинарского типа

При подготовке к занятиям семинарского типа целесообразно пользоваться планом.

Тщательно проработать лекционный материал и соответствующие учебные пособия по теме каждого занятия семинарского типа, решить типовые задачи домашнего задания.

Занятия семинарского типа по данной дисциплине способствуют:

- развитию аналитических способностей и формированию соответствующих навыков;
- выработке умений решать прикладные задачи, связанные с будущей профессией обучающегося, требующие отбора данных и предварительного вывода аналитических зависимостей.

Поэтому основным требованием преподавателя к обучающимся является обязательное присутствие обучающихся на всех практических занятиях, а также выполнение всех заданий преподавателя, как текущих, так и контрольных.

Практические задания и кейс-задачи – это совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Главные цели практических заданий и кейс-задач – формирование у обучающихся компетенций в области управления персоналом, навыков и умений решения практических задач по управлению персоналом в организации, а также закрепление и углубление теоретических знаний, получаемых на лекционных занятиях.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой. Прежде чем приступить к чтению, необходимо запомнить или записать выходные данные издания: автор, название, издательство, год издания, название интересующих глав. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением. Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильнее структурировать полученные знания. При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

После просмотра книги целиком или отдельной главы, которая была необходима для изучения определенной темы курса, нужно сделать записи в виде краткого резюме источника. В таком резюме следует отразить основную мысль изученного материала, приведенные в ее подтверждение автором аргументы, ценность данных аргументов и т.п.

Данные аргументы помогут сформировать собственную оценку изучаемого вопроса. Во время изучения литературы необходимо конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. В идеале каждая подобная запись должна быть сделана в виде самостоятельных ответов на вопросы, которые задаются в конце параграфов и глав изучаемой книги. Однако такие записи могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект.

Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Конспект – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия.

Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса обучающемуся следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную и приводится в п. 7 рабочей программы. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала (учебники и учебные пособия). Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Методические указания по использованию информационных технологий

Обучение сегодня предполагает активное использование информационных технологий при организации своей познавательной деятельности. В Интернет переносится почта, телефония, бизнес. Все больше информационных источников появляется в Сети.

Интернет удобное средство для общения и получения информации. Наличие огромного количества материалов в Сети и специализированных поисковых машин делает Интернет незаменимым средством при поиске информации в процессе обучения, участия в конференциях онлайн, создании собственных сайтов, получения нормативных документов, публикация своих работ и сообщение о своих разработках.

Необходимо помнить, что к информации, получаемой с помощью ресурсов Интернет, надо относиться критично, она должна оцениваться трезво, с большой долей реализма.

Кроме того, ответственные пользователи Интернета должны выполнять закон об авторском праве.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат является самостоятельным библиографическим исследованием обучающегося, носящим описательно-аналитический характер.

Реферат не должен копировать содержание первоисточников. Он представляет собой новый вторичный текст, созданный в результате систематизации и обобщения материалов из первоисточников, его аналитико-синтетической переработки.

Целью подготовки реферата является обобщение различных научных идей, концепций, точек зрения на основе самостоятельного анализа отечественной и иностранной литературы.

Выполнение реферата должно иметь логически-обусловленную последовательность:

1. Определение темы.
2. Поиск, изучение и систематизация отобранных материалов.
3. Составление плана работы.
4. Написание текста.
5. Оформление реферата.

Реферат выполняется по одной из предложенных тем по выбору обучающегося с учетом его интересов и актуальности проблемы.

Примерная структура реферата

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованных источников
7. Приложения.

Во введении автор обосновывает выбор темы, ее актуальность, место в существующей проблематике, степень ее разработанности и освещенности в литературе, определяются цели и задачи исследования. В объеме реферата введение составляет 1-2 страницы.

Введение состоит из: вступления, обоснования актуальности выбранной темы, краткого обзора литературы, формулировки цели и задач реферата и его структуры.

Вступление состоит из 1-2 абзацев, необходимых для начала.

Обоснование актуальности выбранной темы– это ответ на вопрос: «почему я выбрал(а)

эту тему данного реферата, чем она меня заинтересовала?». Необходима связь темы реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме представляет собой краткую характеристику основных источников литературы, с которой автор работал, оценку ее полезности и степени разработанности.

Цель и задачи реферата, которые предстоит решить в соответствии с выбранной темой, формулируются после изучения литературных источников по данной проблематике.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата.

Задача – то, что требует разрешения.

В основной части выделяют 2-3 вопроса рассматриваемой проблемы (главы, параграфы), в которых формулируются ключевые положения темы. В них автор развернуто излагает анализ проблемы, доказывает выдвинутые положения. Необходимо добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных целей и задач. Каждый раздел должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

Основное содержание реферата излагается по вопросам плана последовательно, доказательно, аргументировано, что является основным достоинством самостоятельной работы.

При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (утверждения лучше выражать в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий ученых обязательно ставить инициалы;
- каждая глава начинается с новой страницы, а параграф с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо сделать ссылки на источники, отраженные в списке использованной литературы.

В заключении подводятся итоги исследования, обобщаются полученные результаты, делаются выводы по теме реферата, даются рекомендации по применению полученных результатов исследования.

Список использованных источников должен содержать не менее 10 источников, изданных за последние пять лет, и служит показателем изученности темы автором.

Перечень литературы приводится в алфавитном порядке в соответствии с требованиями оформления. В нем фиксируются только те источники, с которыми работал автор реферата. Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавий источников. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий. Если привлекались отдельные страницы из книги, они указываются. Иностранные источники (изданные на иностранном языке) и электронные ресурсы перечисляются в конце списка.

Требования к оформлению реферата

Объем работы - не более 15-20 страниц печатного текста. Реферат представляется на одной стороне бумаги формата А4 размером 210x297 мм в одном цвете. Параметры страницы: межстрочный интервал - полуторный. Заголовки разделов, глав, параграфов должны отделяться от текста интервалами. Заголовок раздела - шрифт Times New Roman 14 ПРОПИСНЫМИ буквами. Обязательно соблюдение красной строки в начале абзаца. Текст не обходимо печатать, соблюдая следующие параметры:

Верхнее и нижнее поле страницы – 2 см, левое – 2,5 см., правое – 1,5 см.

Нумерацию таблиц и рисунков сквозная. Первой страницей является титульный лист. Он входит в общее количество страниц. На титульном листе номер страницы не ставят. На следующих страницах номер ставят в нижнем правом углу страницы без точки.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office

3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

[Споры о датах увольнения](#)

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru > Ресурсы Интернет > 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий

На практических и семинарских занятиях с обучающимися рекомендуется соотносить знания, получаемые в процессе изучения данной учебной дисциплины, с реальными практическими ситуациями, с которыми они сталкиваются, предлагать интерпретации и возможные решения этих управленческих ситуаций с использованием получаемых на учебных занятиях знаний.

Целесообразно получаемые в процессе изучения данной дисциплины знания использовать на практике.

Обучающимся рекомендуется:

А) при планировании занятий по дисциплине систематически повторять пройденный материал с целью его закрепления и связывания в единое целое с уже пройденным материалом;

Б) в связи с использованием учебно-материальной базы института заранее ознакомиться с материалами, имеющимися в библиотеке института, включая электронную библиотеку, по темам и проблемам данной учебной дисциплины;

В) при подготовке к текущему и промежуточному контролю уточнить у преподавателя требования, предъявляемые к такому контролю, и вопросы, на которые необходимо будет ответить во время проведения контроля.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешной сдачи предстоящего экзамена.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее

сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

кандидат педагогических наук, доцент, Ильченко Светлана Владимировна, заведующий кафедрой «Жилищное хозяйство и управление персоналом» НОЧУ ВО «Московский экономический институт»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	1. основы научной организации и нормирования труда; 2. методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; 3. методы нормирования труда, межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; 4. командную работу, формирование команды.	1. анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; 2. анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; 3. применять методы и принципы формирования команды.	1. навыками эффективной организовали групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; 2. навыками анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала.

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он

		демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и, по существу, излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	Знание: основ научной организации и нормирования труда; методов определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; методов нормирования труда, межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; командную работу, формирование команды.	ПК-5	Тема 1. Экономическая сущность и содержание научной организации труда	<i>устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, задания для самостоятельной работы, тестовые задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы</i>	<i>Вопросы/тестовые задания к экзамену</i>
			Тема 2. Нормирование и регламентация труда	<i>устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, задания для самостоятельной работы, тестовые задания для самостоятельной работы, задания для</i>	<i>Вопросы/тестовые задания к экзамену</i>

				<i>контрольной работы</i>	
			Тема 3. Характерные свойства и виды труда, критерии их классификации. Организация трудовых процессов, их классификация	<i>устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, задания для самостоятельной работы, тестовые задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы</i>	<i>Вопросы/тестовые задания к экзамену</i>
2	Умение: анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; применять методы и принципы формирования команды.	ПК-5	Тема 4. Организация технического нормирования труда персонала в современных условиях	<i>устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, задания для самостоятельной работы, тестовые задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы</i>	<i>Вопросы/тестовые задания к экзамену</i>
			Тема 6. Экономическая эффективность научной организации труда и индивидуальный рабочий стиль	<i>устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, задания для самостоятельной работы, тестовые задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы</i>	<i>Вопросы/тестовые задания к экзамену</i>
3	Владение:	ПК-5	Тема 5. Практика	<i>устный опрос,</i>	<i>Вопросы/тестовые задания к экзамену</i>

навыками эффективной организовали групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; навыками анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала.	разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях	<i>рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, задания для самостоятельной работы, тестовые задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы</i>	<i>вые задания к экзамену</i>
---	--	--	-------------------------------

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Экономическая сущность и содержание научной организации труда.

Тема 2. Нормирование и регламентация труда.

Тема 3. Характерные свойства и виды труда, критерии их классификации. Организация трудовых процессов, их классификация.

Тема 4. Организация технического нормирования труда персонала в современных условиях.

Тема 5. Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях.

Тема 6. Экономическая эффективность научной организации труда и индивидуальный рабочий стиль.

2.1.1 Критерии оценивания работы обучающихся на практических занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если обучающийся активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: обучающийся активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, обучающийся обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.

<p>Оценка «удовлетворительно»/зачтено</p>	<p>Выставляется в том случае, когда обучающийся в целом овладел пониманием основной сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.</p>
<p>Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено</p>	<p>Выставляется в случае, когда обучающийся обнаружил несостоятельность осветить на вопрос. Вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.</p>

2.2 Тематика рефератов по дисциплине

1. Понятие и значение научной организации труда (НОТ). Экономическая задача НОТ.
2. Полное использование оборудования, материалов, сырья, обеспечение повышения производительности труда.
3. Психофизиологическая задача НОТ.
4. Создание благоприятных производственных условий.
5. Сохранение здоровья и работоспособности персонала.
6. Социальная задача НОТ как фактор повышения удовлетворенности условиями и результатами труда.
7. Сущность, особенности и специфика взглядов ведущих ученых на проблемы организации труда персонала.
8. Теория регламентации труда персонала в организациях: теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда; сущность, классификация регламентов труда и их взаимосвязь с управлением персонала; организационные формы регламентации труда персонала; формы регламентации труда.
9. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией: регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления; технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений; регламенты, относящиеся непосредственно к персоналу управления, к предмету его труда – информации, к методам организации управления и техническим средствам управления.
10. Содержание труда, как показатель уровня развития производительных сил.
11. Связь характера труда с общественно-экономической формацией.
12. Процесс труда как взаимодействие человека с орудиями и предметами труда.
13. Виды классификации труда по содержанию, характеру, продукту, времени затраты, степени участия человека в процессе труда, методам привлечения людей к труду, предмету труда, условиям труда, принадлежности к носителю трудовых функций.
14. Организация трудовых процессов, как организационное обеспечение трудовой деятельности: определение приемов и методов, с помощью которых может быть выполнен конкретный вид работы.
15. Значение нормирования в системе организации труда.
16. Нормирование труда и его совершенствование — одно из направлений организации труда.
17. Обоснование норм затрат живого труда.
18. Установление норм затрат рабочего времени на производство единицы продукции при условии прогрессивного использования машин и механизмов.
19. Система норм промышленного предприятия: нормы времени, нормы выработки, нормы времени на обслуживание, нормы обслуживания, норматив численности, норматив управляемости.
20. Рациональные режимы труда и отдыха: рабочее время и его использование, понятие работоспособности человека.

21. Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях: особенности построения оргструктур как основных форм регламентации труда управленческого персонала; регламентация функциональных взаимосвязей управленческого персонала; информационное обеспечение процессов, технического и программного обеспечения системы регламентации труда управленческого персонала.

22. Оценка результатов труда персонала организации.

23. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки эффективности результативности труда.

24. Перечень показателей оценки результатов труда.

25. Основные методы оценки результатов труда управленческих работников.

26. Факторы качества труда.

27. Оценка экономической и социальной эффективности научной организации труда.

28. Индивидуальный рабочий стиль- как фактор успеха в конкурентных отношениях предприятий рыночной экономики.

29. Основные элементы и направления совершенствования индивидуального рабочего стиля.

30. Объективная необходимость регламентации труда.

2.2.1 Критерии оценки выполнения реферата

Оценка «отлично»/зачтено	Текст реферата полностью соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, тема раскрыта полностью, сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемые проблемы, логично изложена собственная позиция, сформулированы обоснованные выводы.
Оценка «хорошо»/зачтено	Текст реферата в целом соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, допущены несущественные ошибки, упущения, недочеты (незначительные отступления от требований к объему работы, к оформлению, опечатки); имеются неточности в изложении материала, нарушена логическая последовательность, недостаточно полно обоснована актуальность темы и т.п.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Имеются существенные отступления от указанных требований к содержанию и оформлению: неполное раскрытие темы, фактические ошибки, неверное библиографическое описание, нет логики изложения, множественные опечатки, небрежность в оформлении текста, необоснованность выводов и т.п.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Реферат не подготовлен или полностью не соответствует предъявляемым требованиям.

2.3 Тематика докладов

1. Понятие и основные элементы регламентации труда.
2. Содержание регламентации труда на предприятии.
3. История развития регламентации труда.
4. Принципы и задачи научной организации труда.
5. Формы и виды разделения труда.
6. Формы кооперации труда.
7. Сущность и классификация регламентов труда.
8. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда.
9. Объекты регламентации труда.
10. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала.
11. Документационное обеспечение регламентации и нормирования труда
12. Гуманизация труда.
13. Основные требования к проектированию режимов труда и отдыха.
14. Регламентация условий труда.

15. Организация рабочего места.
16. Проектирование, планировка и обслуживание рабочих мест.
17. Аттестация и рационализация рабочих мест.
18. Этапы работы по изучению, проектированию и внедрению рациональных приёмов и методов труда.
19. Организационные методы управления.
20. Экономические методы управления.
21. Социально-психологические методы управления.
22. Структура затрат рабочего времени.
23. Сущность и основные понятия нормирования труда.
24. Исторические этапы развития нормирования труда.
25. Задачи нормирования труда.
26. Классификация норм труда.
27. Аналитический метод нормирования труда.
28. Микроэлементное нормирование труда.
29. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени
30. Самофотография рабочего времени.

2.3.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка «отлично»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.4 Вопросы для устного опроса

1. А. Смит и его последователи о проблемах организации труда персонала.
2. К. Маркс и его теория антагонизма труда и капитала. Кейнсианский подход к организации труда.
3. Обзор основных подходов и научных школ менеджмента.
4. Взгляды Ф. Тейлора на проблемы научной организации труда.
5. А. Файоль – родоначальник административной системы управления.
6. Влияние воззрений Э. Мэйо на организационно-распорядительную деятельность персонала управления.
7. Методические основы регламентации управленческого труда в организациях: классификация методов регламентации управленческого труда; методика расчета регламентов численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организацией; методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности; особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих.
8. Характеристика и перечень нормативно-правовых документов, определяющих организацию труда.
9. Разделение и кооперация труда – важнейшие составляющие НОТ.
10. Сокращение времени производственного цикла.

11. Высокий уровень специализации как фактор культуры производства.
12. Производственный, технологический и трудовой процессы: признаки классификации.
13. Рабочее место: понятие, классификация, организация, планировка и оснащение.
14. Паспорт рабочего места.
15. Регламентация проведения аттестации рабочего места
16. Организация контроля рабочего времени, методы и диагностики.
17. Фотография рабочего дня.
18. Использование приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.
19. Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала в организациях: комплексный характер и этапы разработки системы регламентирования управленческого труда; моделирование регламентов управленческой деятельности; организационный механизм управления разработкой системы регламентирования управленческой деятельности.
20. Классификация норм и нормативов по труду: виды норм труда; нормы затрат труда: нормы затраты рабочего времени и нормы затрат рабочей силы; нормы результатов труда; область применения основных видов норм труда; виды нормативов по труду: нормативы режимов работы оборудования, нормативы времени, нормативы темпа работы, нормативы численности работников.
21. Классификация затрат рабочего времени.
22. Исследование затрат рабочего времени: структура затрат рабочего времени; нормируемые и ненормируемые затраты рабочего времени; структура нормы времени; норма штучно-калькуляционного времени.
23. Методы исследования: хронометраж, фотография рабочего времени (ФРВ), фотохронометраж; виды ФРВ; методы и технические средства проведения ФРВ; основные этапы наблюдения.
24. Комплексное обоснование норм труда.
25. Методы нормирования труда: обоснование норм труда с учетом технических, экономических, психофизиологических, социальных факторов; критерий оптимальности варианта норм труда.
26. Пересмотр норм труда и оценка их качества.
27. Аналитический и суммарный методы нормирования труда; нормирование труда на основе системы микроэлементных нормативов.

2.4.1 Критерии и шкала оценки результатов устного опроса

Если обучающийся правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.

Если обучающийся неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.5 Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Раскройте сущность видов обоснования норм труда (техническое, экономическое, психофизиологическое, социальное).

Задание 2. Укажите и охарактеризуйте признаки, по которым классифицируются нормы труда.

Задание 3. Укажите и охарактеризуйте признаки по которым классифицируются нормативы по труду.

Задание 4. Раскройте сущность понятий: рабочее время, классификация затрат рабочего времени. Охарактеризуйте категории затрат рабочего времени производственного персонала.

Задание 5. Раскройте сущность понятий: рабочее время, классификация затрат рабочего времени. Охарактеризуйте категории затрат рабочего времени управленческого персонала.

Задание 6. Охарактеризуйте и сравните затраты рабочего времени по выполнению производственного задания производственного и управленческого персонала.

Задание 7. Охарактеризуйте и сравните затраты рабочего времени, связанные с перерывами в работе производственного и управленческого персонала.

Задание 8. Укажите основные методы нормирования труда и кратко охарактеризуйте их.

Задание 9. Раскройте понятие «регламента».

Задание 10. Приведите основные регламентирующие документы для организации в целом.

Задание 11. Назовите основные регламенты оргструктуры управления.

Задание 12. Приведите основные регламенты кадрового обеспечения.

Задание 13. Перечислите основные регламенты технологии управления организацией.

Задание 14. Какими законами, постановлениями, регулируются локальные документы, разрабатываемые организациями в условиях рыночной экономики.

Задание 15. В каких документах отражаются организационно-правовые формы регламентирования.

2.5.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если обучающийся без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если обучающийся с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации обучающийся, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

1. 2.6 Тестовые задания для самостоятельной работы

1. Если одно из подразделений организации расположено в другой местности, перевод туда работника этой организации ...

а) возможен только с согласия работника;

б) возможен без согласия работника;

в) невозможен;

г) все ответы не верные.

2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора ...

а) не допускается;

б) допускается только по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РФ;

в) допускается по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;

г) все ответы не верные.

3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему ...

а) ущерб, связанный с затратами либо излишними выплатами на приобретение или восстановление уничтоженного (поврежденного) имущества;

б) прямой действительный ущерб;

в) прямой действительный ущерб и упущенную выгоду;

г) все ответы не верные.

4. Обстоятельство, исключаящее материальную ответственность работника:

а) его низкая квалификация;

б) возникновение ущерба в случае нормального хозяйственного риска;

в) непродолжительность работы на данном месте;

г) отсутствие договора о полной материальной ответственности.

5. Материальная ответственность сторон трудового договора может конкретизироваться

...

а) локальными нормативными актами;

б) дополнениями к трудовому договору или прилагаемыми к трудовому договору соглашениями гражданско-правового характера;

в) трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему;

г) все ответы верные.

6. Состав комиссии по расследованию несчастных случаев утверждается ...

а) локальными нормативными актами;

б) приказом федеральной инспекции труда;

в) приказом (распоряжением) работодателя, если иное не предусмотрено ТК РФ;

г) совместным актом работодателя и представительного органа работников, если иное не предусмотрено ТК РФ.

7. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты обеспечивается ...

а) представительным органом работников (выборным органом первичной организации);

б) федеральной инспекцией труда;

в) работодателем;

г) все ответы верные.

8. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к травме — это ... производственный фактор

а) опасный;

б) вредный;

в) тяжелый;

г) все ответы не верные.

9. Оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда – это ...

а) аттестация рабочих мест по условиям труда;

б) экспертиза условий труда;

в) сертификация рабочих мест по условиям труда;

г) выполнение трудовой функции работником.

10. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ...

а) работодателем с учетом мнения представительного органа работников;

б) работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;

в) по соглашению сторон договора;

г) единолично работодателем.

11. Разделение труда — это:

а) непосредственный труд людей;

б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;

в) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;

г) разнообразные товары и услуги, которые характеризуются, во-первых, издержками, или себестоимостью, во-вторых, рыночной стоимостью (ценой).

12. Совмещение профессий — это:

а) непосредственный труд людей;

б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;

в) выполнение в течение нормальной продолжительности и нормальной продолжительности рабочего дня, наряду с работами по основной профессии, работ по второй или нескольким профессиям;

г) разнообразные товары и услуги, которые характеризуются, во-первых, издержками, или себестоимостью, во-вторых, рыночной стоимостью (ценой).

13. Трудовое движение — это:

а) однократное перемещение рук, ног, корпуса рабочего в процессе труда;

б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;

в) выполнение в течение нормальной продолжительности и нормальной продолжительности рабочего дня, наряду с работами по основной профессии, работ по второй или нескольким профессиям;

г) разнообразные товары и услуги, которые характеризуются, во-первых, издержками, или себестоимостью, во-вторых, рыночной стоимостью (ценой).

14. Трудовое действие — это:

а) совокупность трудовых движений, выполняемых непрерывно и имеющих частное целевое назначение;

б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;

в) выполнение в течение нормальной продолжительности и нормальной продолжительности рабочего дня, наряду с работами по основной профессии, работ по второй или нескольким профессиям;

г) разнообразные товары и услуги, которые характеризуются, во-первых, издержками, или себестоимостью, во-вторых, рыночной стоимостью (ценой).

15. Усовершенствование, улучшение, осуществление более целесообразной организации управленческого и исполнительского труда называется ...

а) рационализация;

б) организация;

в) реформирование;

г) реорганизация.

16. Трудовой прием — это:

а) совокупность трудовых действий, объединенных одним целевым назначением и представляющих собой законченную элементарную работу;

б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;

в) выполнение в течение нормальной продолжительности и нормальной продолжительности рабочего дня, наряду с работами по основной профессии, работ по второй или нескольким профессиям;

г) разнообразные товары и услуги, которые характеризуются, во-первых, издержками, или себестоимостью, во-вторых, рыночной стоимостью (ценой).

17. Условия труда — это:

а) совокупность трудовых действий, объединенных одним целевым назначением и представляющих собой законченную элементарную работу;

б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;

в) совокупность факторов внешней среды, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье человека в процессе труда;

г) разнообразные товары и услуги, которые характеризуются, во-первых, издержками, или себестоимостью, во-вторых, рыночной стоимостью (ценой).

18. Рабочее место — это:

а) совокупность трудовых действий, объединенных одним целевым назначением и представляющих собой законченную элементарную работу;

б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;

в) пространственная зона, оснащенная техническими средствами, в которой совершается трудовая деятельность работников, совместно выполняющих работу или операции;

г) разнообразные товары и услуги, которые характеризуются, во-первых, издержками, или себестоимостью, во-вторых, рыночной стоимостью (ценой).

19. Организация рабочего места — это:

а) совокупность трудовых действий, объединенных одним целевым назначением и представляющих собой законченную элементарную работу;

б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;

в) пространственная зона, оснащенная техническими средствами, в которой совершается трудовая деятельность работников, совместно выполняющих работу или операции;

г) совокупность мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их размещению в определенном порядке.

20. Нормирование труда — это:

а) совокупность трудовых действий, объединенных одним целевым назначением и представляющих собой законченную элементарную работу;

б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;

в) пространственная зона, оснащенная техническими средствами, в которой совершается трудовая деятельность работников, совместно выполняющих работу или операции;

г) процесс установления научно обоснованных норм затрат труда на выполнение какой-либо работы.

21. Норма времени — это:

а) количество рабочего времени, необходимого на выполнение какого-либо изделия или какой-либо работы;

б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;

в) пространственная зона, оснащенная техническими средствами, в которой совершается трудовая деятельность работников, совместно выполняющих работу или операции;

г) процесс установления научно обоснованных норм затрат труда на выполнение какой-либо работы.

22. Норма выработки — это:

а) количество изделий, которое необходимо выпустить в единицу времени (за один час, рабочую смену и т.д.);

б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;

в) пространственная зона, оснащенная техническими средствами, в которой совершается трудовая деятельность работников, совместно выполняющих работу или операции;

г) процесс установления научно обоснованных норм затрат труда на выполнение какой-либо работы.

23. Норма обслуживания — это:

а) количество изделий, которое необходимо выпустить в единицу времени (за один час, рабочую смену и т.д.);

б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;

в) пространственная зона, оснащенная техническими средствами, в которой совершается трудовая деятельность работников, совместно выполняющих работу или операции;

г) процесс установления научно обоснованных норм затрат труда на выполнение какой-либо работы.

24. Норма времени обслуживания — это:

а) время, необходимое на обслуживание одного объекта;

б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;

в) пространственная зона, оснащенная техническими средствами, в которой совершается трудовая деятельность работников, совместно выполняющих работу или операции;

г) процесс установления научно обоснованных норм затрат труда на выполнение какой-либо работы.

25. Норма численности — это:

а) время, необходимое на обслуживание одного объекта;

б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;

в) количество работников определенного профиля и квалификации, необходимое для выполнения конкретных работ за определенный период;

г) процесс установления научно обоснованных норм затрат труда на выполнение какой-либо работы.

26. Время работы — это:

а) время, необходимое на обслуживание одного объекта;

б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;

в) период, в течение которого работник осуществляет подготовку и непосредственное выполнение полученной работы;

г) процесс установления научно обоснованных норм затрат труда на выполнение какой-либо работы.

27. Время обслуживания рабочего места — это:

а) время, необходимое на обслуживание одного объекта;

б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;

в) время, затрачиваемое работником на уход за рабочим местом и поддержание его в состоянии, обеспечивающем производительную работу в течение смены;

г) процесс установления научно обоснованных норм затрат труда на выполнение какой-либо работы.

28. Время перерывов — это:

а) время, необходимое на обслуживание одного объекта;

б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;

в) время, в течение которого работник не принимает участия в работе;

г) процесс установления научно обоснованных норм затрат труда на выполнение какой-либо работы.

29. Фотография рабочего времени — это:

а) время, необходимое на обслуживание одного объекта;

б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;

в) вид наблюдения, при котором измеряют все без исключения затраты времени;

г) процесс установления научно обоснованных норм затрат труда на выполнение какой-либо работы.

30. Внутрипроизводственные резервы роста производительности труда:

а) определяются недостатками в использовании на предприятии сырья, материалов, оборудования, рабочего времени;

б) силы, оказывающие внешнее воздействие на человека с целью побудить его к определенному трудовому поведению;

в) вид наблюдения, при котором измеряют все без исключения затраты времени;

г) возможности роста производительности труда, характерные для предприятий конкретной отрасли экономики.

31. Рабочая зона — это:

а) часть пространства рабочего места, ограниченная крайними точками досягаемости рук и ног работающего со сдвигом на один-два шага от условного центра рабочего места;

б) силы, оказывающие внешнее воздействие на человека с целью побудить его к определенному трудовому поведению;

в) вид наблюдения, при котором измеряют все без исключения затраты времени;

г) возможности роста производительности труда, характерные для предприятий конкретной отрасли экономики.

32. Планировка рабочих мест — это:

а) схемы размещения сотрудников, мебели и технических средств в помещении;

б) силы, оказывающие внешнее воздействие на человека с целью побудить его к определенному трудовому поведению;

- в) вид наблюдения, при котором измеряют все без исключения затраты времени;
- г) возможности роста производительности труда, характерные для предприятий конкретной отрасли экономики.

33. Хронометраж — это:

- а) схемы размещения сотрудников, мебели и технических средств в помещении;
- б) силы, оказывающие внешнее воздействие на человека с целью побудить его к определенному трудовому поведению;
- в) вид наблюдения, при котором изучаются циклически повторяющиеся элементы оперативной работы, отдельные элементы подготовительно-заключительной работы или работы по обслуживанию рабочего места;
- г) возможности роста производительности труда, характерные для предприятий конкретной отрасли экономики.

34. Нормативы режимов работы оборудования — это:

- а) схемы размещения сотрудников, мебели и технических средств в помещении;
- б) силы, оказывающие внешнее воздействие на человека с целью побудить его к определенному трудовому поведению;
- в) регламентированные величины режимов работы оборудования, обеспечивающие наиболее целесообразное его использование;
- г) возможности роста производительности труда, характерные для предприятий конкретной отрасли экономики.

35. Нормативы времени — это:

- а) схемы размещения сотрудников, мебели и технических средств в помещении;
- б) силы, оказывающие внешнее воздействие на человека с целью побудить его к определенному трудовому поведению;
- в) регламентированные затраты времени на выполнение отдельных элементов, входящих в состав операции;
- г) возможности роста производительности труда, характерные для предприятий конкретной отрасли экономики.

2.6.1 Критерии оценки выполнения тестовых заданий для самостоятельной работы

Тестирование представляет собой систему кратких заданий, позволяющую проводить процедуру автоматизированного измерения качества достижения целей обучения, уровня знаний и умений обучающегося.

Критерии оценивания

% выполнения	Результат прохождения тестирования
60-100	Положительно
0-59	Отрицательно

2.

3. 2.7 Задания для контрольной работы

1. Понятие и основные элементы регламентации труда.
2. Содержание регламентации труда на предприятии.
3. История развития регламентации труда.
4. Принципы и задачи научной организации труда.
5. Формы и виды разделения труда.
6. Формы кооперации труда.
7. Сущность и классификация регламентов труда.
8. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда.

9. Объекты регламентации труда.
10. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала.
11. Документационное обеспечение управления.
12. Гуманизация труда.
13. Основные требования к проектированию режимов труда и отдыха.
14. Регламентация условий труда.
15. Организация рабочего места.
16. Проектирование, планировка и обслуживание рабочих мест.
17. Аттестация и рационализация рабочих мест.
18. Этапы работы по изучению, проектированию и внедрению рациональных приёмов и методов труда.
19. Организационные методы управления.
20. Экономические методы управления.
21. Социально-психологические методы управления.
22. Структура затрат рабочего времени.
23. Сущность и основные понятия нормирования труда.
24. Исторические этапы развития нормирования труда.
25. Задачи нормирования труда.
26. Классификация норм труда.
27. Аналитический метод нормирования труда.
28. Микроэлементное нормирование труда.
29. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени.
30. Самофотография рабочего времени.
31. Хронометраж.
32. Основные концепции научной организации труда.
33. Показатели экономической эффективности организации управленческого труда.
34. Особенности и виды умственного труда.
35. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста).
36. Специфика организации труда руководителей.
37. Использование коэффициентов организации труда и расчёт его производительности.
38. Баланс рабочего времени. Фактический и нормативный балансы рабочего времени.

2.7.1 Критерии оценки результатов контрольной работы

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется обучающемуся, если тема контрольной работы полностью раскрыта, а сама она написана хорошим научным и литературным языком
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется обучающемуся, если тема контрольной работы полностью раскрыта, но сама она написана с некоторыми ошибками
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется обучающемуся, если тема контрольной работы не полностью раскрыта, и сама работа написана с существенными ошибками;
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется обучающемуся, если тема контрольной работы совершенно не раскрыта, и сама работа написана со многими ошибками;

3. ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов

3.1 Вопросы к экзамену

1. Понятие нормирования труда.
2. Нормы и нормативы, их виды (типовые, локальные и т.д.).
3. Классификация нормативов по труду по сфере применения.
4. Классификация нормативов по труду в соответствии с ТК РФ.

5. Классификация нормативов по труду по содержанию.
6. Функции нормирования труда.
7. Задачи нормирования труда.
8. Методы обоснования норм труда.
9. Объекты и методы нормирования труда.
10. Принципы нормирования труда.
11. Требования к нормированию труда.
12. Требования к нормативным материалам для нормирования труда.
13. Организация управления нормирования труда в организации.
14. Организационные структуры управления нормированием труда.
15. Системы управления нормированием труда.
16. Подготовительные и организационно-методические работы.
17. Проведение изучения затрат рабочего времени на рабочих местах.
18. Проведение обработки собранных материалов.
19. Проверка нормативных материалов и окончательная редакции нормативных материалов.
20. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда.
21. Календарный план замены и пересмотра норм труда.
22. Нормирование труда в системе российского законодательства.
23. Квалификационные справочники в тарифной системе оплаты труда.
24. Общероссийские классификаторы.
25. Направления регламентирования.
26. Значение регламентации труда персонала организации.
27. Регламентация труда в организации (правила внутреннего трудового распорядка; документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области; график сменности; правила и инструкции по охране труда).
28. Содержание трудового договора.
29. Обязательные и факультативные кадровые документы.
30. Штатное расписание.
31. Должностная инструкция.
32. Нормирование труда рабочих-повременщиков.
33. Подготовительно-заключительное и оперативное время.
34. Показатели нормы времени.
35. Норма выработки.
36. Показатели нормы обслуживания.
37. Показатели нормы численности.
38. Нормированное задание.
39. Нормирование труда рабочих-сдельщиков.
40. Методики расчета норм для различных производственных процессов и категорий специалистов.
41. Особенности нормирования труда управленческого персонала.
42. Основные виды норм труда для управленческого персонала.
43. Виды норм труда численности работников.
44. Способы анализа качества норм в организации.
45. Показатели степени напряженности норм.
46. Анализ структуры использованного рабочего времени с целью сокращения затрат на изготовление продукции.
47. Методы расчета необходимой численности и установления норм труда.
48. Метод экстраполяции численности персонала.
49. Классификация затрат рабочего времени.
50. Основные методы исследования затрат рабочего времени.
51. Хронометраж рабочего времени.
52. Фотография рабочего времени (ФРВ).
53. Основные этапы фотографии рабочего места.

54. Виды фотографии рабочего времени.
55. Особенности проведения групповой (бригадной) фотографии рабочего времени.
56. Метод моментных наблюдений в ФРВ.
57. Развитие науки нормирования труда.
58. Роль нормирования труда в управлении организацией.
59. Особенности использования хронометража за рубежом.
60. Цель управления системой нормирования труда. Современная российская система управления нормированием труда.

3.2 Тестовые задания

1. Время, включающее в себя регламентируемые и нерегламентируемые перерывы:
 - а) время работы;
 - б) рабочее время;
 - в) время перерывов;
 - г) время отдыха.
2. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию, называется:
 - а) опасным;
 - б) смертельным;
 - в) вредным;
 - г) мистическим.
3. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме, называется:
 - а) опасным;
 - б) смертельным;
 - в) вредным;
 - г) мистическим.
4. Условия с оптимальными физическими, умственными, нервно-эмоциональными нагрузками, отличаются высокой работоспособностью и производительностью труда:
 - а) комфортные;
 - б) нормативные;
 - в) экстремальные;
 - г) неблагоприятные.
5. Условия в пределах требований санитарным нормам, стандартам безопасности, физиологическим нормативам, не оказывают влияние на снижение работоспособности или отклонения в здоровье:
 - а) комфортные;
 - б) нормативные;
 - в) экстремальные;
 - г) неблагоприятные.
6. Условия на грани возможности человека:
 - а) комфортные;
 - б) нормативные;
 - в) экстремальные;
 - г) неблагоприятные.
7. Работники, которые непосредственно связаны с производством и его обслуживанием:
 - а) непромышленный персонал;
 - б) основной персонал;
 - в) промпленно-производственный персонал;
 - г) активный персонал.
8. Работники, которые непосредственно не связаны с производством и его обслуживанием:
 - а) непромышленный персонал;

- б) основной персонал;
- в) промпленно-производственный персонал;
- г) активный персонал.

9. Работники предприятия, непосредственно занятые созданием материальных ценностей или оказанием производственных и транспортных услуг:

- а) рабочие;
- б) основной персонал;
- в) промпленно-производственный персонал;
- г) активный персонал.

10. Работники предприятия, занятые инженерно-техническими, экономическими, юридическими видами деятельности:

- а) рабочие;
- б) основной персонал;
- в) специалисты;
- г) активный персонал.

11. Работники предприятия, осуществляющие подготовку и оформление документации, хозяйственное обслуживание и делопроизводство:

- а) рабочие;
- б) основной персонал;
- в) служащие;
- г) активный персонал.

12. Работники предприятия, занимающие должности руководителей различных структурных единиц:

- а) рабочие;
- б) основной персонал;
- в) руководители;
- г) активный персонал.

13. Затраты рабочего времени на производство единицы продукции:

- а) скорость труда;
- б) основной персонал;
- в) трудоемкость;
- г) активный персонал.

14. Эта трудоемкость отражает все затраты труда основных рабочих сдельщиков и повременщиков:

- а) производственная трудоемкость;
- б) полная трудоемкость;
- в) технологическая трудоемкость;
- г) трудоемкость обслуживания.

15. Эта трудоемкость отражает все затраты труда основных и вспомогательных рабочих:

- а) производственная трудоемкость;
- б) полная трудоемкость;
- в) технологическая трудоемкость;
- г) трудоемкость обслуживания.

16. Эта трудоемкость отражает затраты труда всех категорий промышленно - производственного персонала:

- а) производственная трудоемкость;
- б) полная трудоемкость;
- в) технологическая трудоемкость;
- г) трудоемкость обслуживания.

17. Эта трудоемкость отражает затраты труда вспомогательных рабочих:

- а) производственная трудоемкость;
- б) полная трудоемкость;
- в) технологическая трудоемкость;
- г) трудоемкость обслуживания.

18. Эта трудоемкость отражает затраты труда служащих:

- а) производственная трудоемкость;
- б) полная трудоемкость;
- в) технологическая трудоемкость;
- г) трудоемкость управления производством.

19. Выраженное в процентах отношение числа уволенных по собственному желанию работников за определенный период времени к их среднесписочной численности за этот же период:

- а) текучесть кадров;
- б) перемещение кадров;
- в) диаграмма увольнения;
- г) коэффициент увольнения.

20. Фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени:

- а) тарифная ставка;
- б) тарифная сетка;
- в) тарифный разряд;
- г) тарифная система.

21. Величина, отражающая сложность труда и квалификацию работника:

- а) тарифная ставка;
- б) тарифная сетка;
- в) тарифный разряд;
- г) тарифная система.

22. Совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов:

- а) тарифная ставка;
- б) тарифная сетка;
- в) тарифный разряд;
- г) тарифная система.

23. Совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов:

- а) тарифная ставка;
- б) тарифная сетка;
- в) тарифный разряд;
- г) тарифная система.

24. Величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника:

- а) тарифная ставка;
- б) тарифная сетка;
- в) квалификационный разряд;
- г) тарифная система.

25. Установленная в законодательном порядке продолжительность рабочего дня, в течение которого персонал обязан выполнять порученную ему работу:

- а) время работы;
- б) рабочее время;
- в) время перерывов;
- г) время отдыха.

26. Часть рабочего времени, в течение которого выполняется определенная работа:

- а) время работы;
- б) рабочее время;
- в) время перерывов;
- г) время отдыха.

27. Условия вызывают повышение мышечной, психологической, нервно-эмоциональной нагрузки, ухудшения показателей физиологических функций и снижение производительности:

- а) комфортные;
- б) нормативные;
- в) экстремальные;
- г) неблагоприятные.

28. В рабочее время не включается ...

- а) перерыв для кормления женщиной ребенка до полутора лет;
- б) перерыв для отдыха и питания;
- в) междусменный перерыв;
- г) отсутствие работника.

29. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней ...

- а) работникам предоставляется дополнительный день отдыха по усмотрению работодателя;
- б) выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня;
- в) работник использует нерабочий праздничный день;
- г) работник использует нерабочий праздничный день, а выходной день добавляется к отпуску.

30. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее ... часов

- а) работникам предоставляется дополнительный день отдыха по усмотрению работодателя;
- б) выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня;
- в) работник использует нерабочий праздничный день;
- г) работник использует нерабочий праздничный день, а выходной день добавляется к отпуску.

31. В обеденный перерыв (перерыв для отдыха и питания) работник вправе покидать территорию работодателя:

- а) нет;
- б) да;
- в) да, но с разрешения работодателя (его представителя);
- г) все ответы верные.

32. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается ...

- а) трудовым договором;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) руководством.

33. Если работник, нуждающийся согласно медицинскому заключению во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, работодатель обязан ...

- а) на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы;
- б) на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности), но без начисления заработной платы (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством);
- в) расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с п. 8 ч.77 ТК РФ;
- г) все ответы верные.

34. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения ...

- а) трудовой функции работника;
- б) структурного подразделения, в котором трудится работник;
- в) определенных сторонами условий оплаты труда работника;
- г) все ответы верные.

35. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения им обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, последний

- а) обязан отстранить работника от работы без начисления заработной платы;
- б) может уволить работника в соответствии с п. 7 ч.1 ст.77 ТК РФ;
- в) может отстранить работника от работы с сохранением средней заработной платы;
- г) все ответы верные.

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и, по существу, излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/ зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
«Оценка «неудовлетворительн о»/не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины: усвоение обучающимися теоретических знаний, практических умений, навыков и компетенций в области экономики фирмы, овладение системным представлением о содержании, значении и особенностях эффективного управления ресурсами предприятий.

Задачи дисциплины:

- освоить теоретические основы функционирования фирмы в условиях рыночной экономики;
- иметь представление об экономической среде и ее влиянии на результаты деятельности фирмы;
- изучить сущность механизма формирования имущества предприятия; трудовых ресурсов и показателей их использования; организации оплаты труда; формирования себестоимости, доходов, прибыли, рентабельности организаций;
- получить базовые представления, основных принципах, формах и методах организации предприятия;
- уметь проводить технико-экономические расчеты основных показателей эффективности использования ресурсов организаций.
- уметь выявлять и использовать резервы роста производительности труда, снижения себестоимости продукции, работ, услуг и роста прибыли предприятия;
- обеспечить формирование навыков экономического мышления при анализе состояния и перспектив развития предприятий.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (ПК-14).

Уметь:

- разрабатывать и экономически обосновать мероприятия по улучшению показателей деятельности организации и показателей по труду (ПК-14).

Владеть:

- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению (ПК-14).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.07 «Экономика организации» относится к дисциплинам вариативной части в структуре образовательной программы.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Социально-экономическая статистика»/«Финансовый менеджмент», «Стратегический менеджмент», производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: «Экономическая теория», «Управление персоналом организации».

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 часов.
 Форма проведения промежуточной аттестации зачет.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Организация как экономический субъект.	3	12	2		2		8	
2.	Тема 2. Товарная политика предприятия.	3	14	2		4		8	
3.	Тема 3. Основные фонды. Оборотные средства фирмы.	3	16	2		6		8	
4.	Тема 4. Персонал (кадры) и производительность труда.	3	14	2		4		8	
5.	Тема 5. Расходы предприятия, себестоимость продукции.	3	14	2		4		8	
6.	Тема 6. Прибыль предприятия, показатели рентабельности.	3	14	2		4		8	
7.	Тема 7. Управление финансами организации.	3	12	2		2		8	
8.	Тема 8. Инновационная и инвестиционная деятельность фирмы.	3	12	2		2		8	
	Промежуточная аттестация (часы на подготовку к зачету)	3	4					4	
	ИТОГО		108	16		28		64	

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Организация как экономический субъект.	4	12			2		10	
2.	Тема 2. Товарная политика предприятия.	4	14	2		4		8	
3.	Тема 3. Основные фонды. Оборотные средства фирмы.	4	16	2		4		10	

4.	Тема 4. Персонал (кадры) и производительность труда.	4	14	2		2		10	
5.	Тема 5. Расходы предприятия, себестоимость продукции.	4	14	2		2		10	
6.	Тема 6. Прибыль предприятия, показатели рентабельности.	4	14	2		2		10	
7.	Тема 7. Управление финансами организации.	4	12	1		2		9	
8.	Тема 8. Инновационная и инвестиционная деятельность фирмы.	4	12	1		2		9	
	Промежуточная аттестация (часы на подготовку к зачету)	4	4					4	
	ИТОГО		108	12		20		76	

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Организация как экономический субъект.	4	12			1		11	
2.	Тема 2. Товарная политика предприятия.	4	14			1		13	
3.	Тема 3. Основные фонды. Оборотные средства фирмы.	4	14	1				13	
4.	Тема 4. Персонал (кадры) и производительность труда.	4	14	1				13	
5.	Тема 5. Расходы предприятия, себестоимость продукции.	4	14	1				13	
6.	Тема 6. Прибыль предприятия, показатели рентабельности.	4	14	1				13	
7.	Тема 7. Управление финансами организации.	4	11			1		10	
8.	Тема 8. Инновационная и инвестиционная деятельность фирмы.	4	11			1		10	
	Промежуточная аттестация (часы на подготовку к зачету)	4	4						4
	ИТОГО		108	4		4		96	4

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Организация как экономический субъект.

Предмет, объект, методология и задачи курса «Экономика организации». Место и роль дисциплины в общей системе подготовки бакалавров данного профиля. Взаимосвязь дисциплины с другими экономическими дисциплинами.

Сущность и характеристика организации (предприятия, фирмы) как объекта и субъекта рынка. Внешняя и внутренняя среда предприятия. Классификация фирм по организационно-правовым формам, организационно-экономическим формам, по степени концентрации производства и капитала, производственным признакам. Условия учреждения, деятельности и прекращения деятельности фирмы (предприятия). Учредительные документы. Ассоциативные формы предпринимательства и некоммерческие организации: холдинги, финансово-промышленные группы, консорциумы, синдикаты, некоммерческие организации

Тема 2. Товарная политика предприятия.

Производственная мощность предприятия: понятие, показатели расчета, методы расчета. Виды производственных мощностей, баланс загрузки оборудования. План производства продукции. Товарная, валовая, реализованная продукция. Учетная политика предприятия. Продукция предприятия. Производственная программа предприятия.

Тема 3. Основные фонды. Оборотные средства фирмы.

Основные фонды: понятие, состав, структура. Виды стоимостных оценок основных фондов. Износ основных фондов. Физический и моральный износ. Амортизация основных фондов, способы начисления амортизации. Оценка и показатели наличия, состояния, движения и эффективности использования основных фондов. Фондоотдача. Воспроизводство основных средств. Аренда и лизинг имущества. Нематериальные активы: сущность, назначение, классификация.

Оборотные средства: понятие, состав, структура. Оценка, воспроизводство и нормирование оборотных средств. Норма и норматив оборотных средств. Методы нормирования оборотных средств: прямого счета, аналитический, коэффициентный. Показатели и пути повышения эффективности использования оборотных средств предприятия.

Тема 4. Персонал (кадры) и производительность труда.

Персонал предприятия и его структура. Планирование кадров и их подбор. Показатели изменения списочной численности персонала и методика их расчета. Рабочее время и его использование. Расчет бюджета рабочего времени. Движение персонала предприятия.

Производительность труда и ее разновидности. Показатели производительности труда: выработка и трудоемкость продукции. Резервы и факторы роста производительности труда. Планирование производительности труда. Оплата труда персонала.

Тема 5. Расходы предприятия, себестоимость продукции.

Стоимость, издержки и себестоимость продукции. Элементы, статьи и показатели себестоимости продукции. Отраслевые особенности структуры себестоимости. Виды себестоимости. Калькулирование себестоимости. Методы калькулирования, признаки их классификации. Смета затрат на производство и реализацию продукции. Планирование себестоимости. Пути и резервы снижения себестоимости.

Тема 6. Прибыль предприятия, показатели рентабельности.

Прибыль организации – основной показатель результатов хозяйственной деятельности.

Сущность прибыли, ее источники и виды. Факторы, влияющие на величину прибыли.

Рентабельность – показатель эффективности работы организации. Виды рентабельности. Показатели рентабельности. Методика расчета уровня рентабельности. Показатели и факторы ее повышения

Тема 7. Управление финансами организации.

Сущность и функции финансов. Управление финансами предприятия. Баланс предприятия. Формирование и группировка статей баланса. Финансовое планирование. Виды и формы бюджетов: общий (основной), операционный и финансовый бюджет. Анализ финансового состояния предприятия. Показатели ликвидности и платежеспособности. Безубыточность работы предприятия. Точка безубыточности. Финансовая устойчивость предприятия. Леверидж, его виды. Оценка финансового состояния фирмы. Банкротство и его предупреждение.

Тема 8. Инновационная и инвестиционная деятельность фирмы.

Научно-технический прогресс в условиях рыночной экономики. Инновации, виды инновационной деятельности предприятий. Жизненный цикл инноваций. Основные направления и методы реализации инновационной политики государства. Инвестирование инноваций. Роль инвестиций в воспроизводстве основных фондов. Источники инвестиций. Инвестиционные проекты: понятие, содержание, этапы разработки и оценка эффективности.

Капитальные вложения: сущность, состав и основные виды. Показатели эффективности проектов. Коммерческая эффективность, бюджетная эффективность. Экономическая эффективность на уровне народного хозяйства, региона, фирмы

Понятие, критерии и показатели экономической эффективности капитальных вложений.

Абсолютная и сравнительная экономическая эффективность капитальных вложений.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме).

В целом внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме творческих заданий, кейс-стади, докладов;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (зачет).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку рекомендованной литературы с целью освоения теоретического курса, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено учебным планом.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Головачев, А. С. Экономика организации (предприятия) : учебное пособие / А. С. Головачев. — Минск : Вышэйшая школа, 2015. — 688 с. — ISBN 978-985-06-2456-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: для авторизир. пользователей <http://www.iprbookshop.ru/48023.html>

2. Забелина, Е. А. Экономика организации. Учебная практика : пособие / Е. А. Забелина. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 270 с. <http://www.iprbookshop.ru/93403.html>

б) дополнительная литература:

3. Карабанова О.В. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс] : практикум для академического бакалавриата. Задачи и решения / О.В. Карабанова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Логос, 2015. — 128 с. — 978-5-98704-814-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30549.html>

4. Володько, О. В. Экономика организации : учебное пособие / О. В. Володько, Р. Н. Грабар, Т. В. Зглой ; под редакцией О. В. Володько. — 3-е изд. — Минск : Вышэйшая школа, 2017. — 400 с. <http://www.iprbookshop.ru/90720.html>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

– [eLIBRARY.RU](http://www.elibrary.ru/) <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.

- Сайт Журнала Директор по персоналу <https://www.hr-director.ru/>
- Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.
- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методика преподавания данной дисциплины предполагает чтение лекций, проведение занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций по отдельным (наиболее сложным) специфическим проблемам дисциплины. Предусмотрена самостоятельная работа обучающихся, а также прохождение аттестационных испытаний промежуточной аттестации (зачет).

Лекции посвящаются рассмотрению наиболее важных концептуальных вопросов: основным понятиям экономики организации; ресурсам организации; объяснению методик анализа экономических показателей деятельности организации (предприятия, фирмы) обсуждению вопросов, трактовка которых в литературе еще не устоялась либо является противоречивой. В ходе лекций студентам следует подготовить конспекты лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины; 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.

Целью проведения практических занятий является закрепление знаний студентов, полученных ими в ходе изучения дисциплины на лекциях и самостоятельно. На практических занятиях обсуждаются вопросы по теме, разбираются конкретные ситуации из практики российских предприятий, предусмотрено выполнение практических заданий. Практические занятия проводятся по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам), они могут быть построены как на материале одной лекции, так и на содержании отдельного вопроса (вопросов) лекции, а также по определенной теме без чтения предварительной лекции.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением. Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильнее структурировать полученные знания. При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

После просмотра книги целиком или отдельной главы, которая была необходима для изучения определенной темы курса, нужно сделать записи в виде краткого резюме источника. В таком резюме следует отразить основную мысль изученного материала, приведенные в ее подтверждение автором аргументы, ценность данных аргументов и т.п.

Данные аргументы помогут сформировать собственную оценку изучаемого вопроса. Во время изучения литературы необходимо конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. В идеале каждая подобная запись должна быть сделана в виде самостоятельных ответов на вопросы, которые задаются в конце параграфов и глав изучаемой книги. Однако такие записи могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект.

Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Конспект – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия.

Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса обучающемуся следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную и приводится в п. 7 рабочей программы. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного. Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Методические указания по использованию информационных технологий

Обучение сегодня предполагает активное использование информационных технологий при организации своей познавательной деятельности. В Интернет переносится почта, телефония, бизнес. Все больше информационных источников появляется в Сети.

Интернет удобное средство для общения и получения информации. Наличие огромного количества материалов в Сети и специализированных поисковых машин делает Интернет незаменимым средством при поиске информации в процессе обучения, участия в конференциях онлайн, создании собственных сайтов, получения нормативных документов, публикация своих работ и сообщение о своих разработках.

Необходимо помнить, что к информации, получаемой с помощью ресурсов Интернет, надо относиться критично, она должна оцениваться трезво, с большой долей реализма.

Кроме того, ответственные пользователи Интернета должны выполнять закон об авторском праве.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет > 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Столы для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», к.э.н., доцент, Васяев А.П.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	экономические показатели деятельности организации и показатели по труду	разрабатывать и экономически обосновать мероприятия по улучшению показателей деятельности организации и показателей по труду	навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	знать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду	ПК-14	Тема 1. Организация как экономический субъект.	1. Устный опрос. 2. Тест. 3. Доклад.	Вопросы к зачету
			Тема 2. Товарная политика предприятия.	1. Устный опрос. 2. Тест. 3. Доклад.	Вопросы к зачету
			Тема 3. Основные фонды. Обратные средства фирмы.	1. Устный опрос. 2. Тест. 3. Доклад.	Вопросы к зачету
			Тема 4. Персонал (кадры) и производительность труда.	1. Устный опрос. 2. Тест. 3. Доклад.	Вопросы к зачету
			Тема 5. Расходы предприятия, себестоимость продукции.	1. Устный опрос. 2. Тест. 3. Доклад.	Вопросы к зачету
			Тема 6. Прибыль предприятия, показатели рентабельности.	1. Устный опрос. 2. Тест. 3. Доклад.	Вопросы к зачету
			Тема 7. Управление финансами организации.	1. Устный опрос. 2. Тест. 3. Доклад.	Вопросы к зачету
			Тема 8. Инновационная и инвестиционная деятельность фирмы.	1. Устный опрос. 2. Тест. 3. Доклад.	Вопросы к зачету
2	уметь разрабатывать и экономически обосновать мероприятия по улучшению показателей деятельности организации и показателей по труду	ПК-14	Тема 2. Товарная политика предприятия.	1. Практические задания 2. Задания для СРС	Вопросы к зачету
			Тема 3. Основные фонды. Обратные средства фирмы.	1. Практические задания 2. Задания для СРС	Вопросы к зачету
			Тема 4. Персонал (кадры) и производительность труда.	1. Практические задания 2. Задания для СРС	Вопросы к зачету
			Тема 5. Расходы предприятия, себестоимость продукции.	1. Практические задания 2. Задания для СРС	Вопросы к зачету

			Тема 6. Прибыль предприятия, показатели рентабельности.	1. Практические задания 2. Задания для СРС	Вопросы к зачету
			Тема 7. Управление финансами организации.	1. Практические задания 2. Задания для СРС	Вопросы к зачету
			Тема 8. Инновационная и инвестиционная деятельность фирмы.	1. Практические задания 2. Задания для СРС	Вопросы к зачету
3	владеть навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению	ПК-14	Тема 2. Товарная политика предприятия.	1. Практические задания 2. Задания для СРС	Вопросы к зачету
			Тема 3. Основные фонды. Оборотные средства фирмы.	1. Практические задания 2. Задания для СРС	Вопросы к зачету
			Тема 4. Персонал (кадры) и производительность труда.	1. Практические задания 2. Задания для СРС	Вопросы к зачету
			Тема 5. Расходы предприятия, себестоимость продукции.	1. Практические задания 2. Задания для СРС	Вопросы к зачету
			Тема 6. Прибыль предприятия, показатели рентабельности.	1. Практические задания 2. Задания для СРС	Вопросы к зачету
			Тема 7. Управление финансами организации.	1. Практические задания 2. Задания для СРС	Вопросы к зачету
			Тема 8. Инновационная и инвестиционная деятельность фирмы.	1. Практические задания 2. Задания для СРС	Вопросы к зачету

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий (вопросы для подготовки к практическим занятиям)

Тема 1. Организация как экономический субъект.

1. Предпринимательская деятельность, ее субъекты и виды
2. Предприятие: понятие, сущность и экономические основы функционирования
3. Классификация предприятий
4. Организационно-правовые формы предприятий
5. Отраслевая принадлежность предприятий и отраслевая структура экономики
6. Объединения и союзы предприятий.
7. Организационные формы объединения предприятий: картель, синдикат, трест, концерн.
8. Современные формы финансово-промышленной интеграции. Финансово-промышленные группы: понятие, необходимость создания, направления формирования, состав и структура.

Тема 2. Товарная политика предприятия.

1. Производственный процесс, его содержание и принципы организации. Типы производства
2. Формы организации производства
3. Специализация производства: понятие, формы осуществления
4. Кооперирование производства, формы в промышленности
5. Показатели оценки уровня специализации и кооперирования
6. Концентрация производства и оптимальные размеры предприятия
7. Производственный цикл, его стадии
8. Производственная и организационная структура фирмы
9. Организация производства во вспомогательных и обслуживающих подразделениях предприятия
10. Факторы, влияющие на изменение производственной структуры предприятия, направления и пути совершенствования.
11. Производственная мощность предприятия: понятие, показатели расчета, методы расчета
12. Виды производственных мощностей, баланс загрузки оборудования
13. План производства продукции. Товарная, валовая, реализованная продукция
14. Учетная политика предприятия

Тема 3. Основные фонды.оборотные средства фирмы.

1. Основные фонды: понятие, состав, структура
2. Виды стоимостных оценок основных фондов
3. Физический и моральный износ
4. Амортизация основных фондов, способы начисления амортизации
5. Оценка и показатели наличия, состояния, движения и эффективности использования основных фондов
6. Воспроизводство основных средств
7. Аренда и лизинг имущества
8. Нематериальные активы: сущность, назначение, классификация
9. оборотные средства: понятие, состав, структура
10. Оценка, воспроизводство и нормирование оборотных средств
11. Методы нормирования оборотных средств
12. Показатели и пути повышения эффективности использования оборотных средств предприятия

Тема 4. Персонал (кадры) и производительность труда.

1. Персонал предприятия и его структура
2. Планирование численности работников предприятия: показатели и методы расчета
3. Расчет бюджета рабочего времени
4. Производительность труда и ее разновидности
5. Показатели производительности труда: выработка и трудоемкость продукции
6. Резервы и факторы роста производительности труда
7. Планирование производительности труда.
8. Сущность заработной платы, принципы и элементы ее организации
9. Тарифная система оплаты труда, ее основные элементы
10. Формы и системы оплаты труда
11. Сдельная и повременная формы оплаты труда, их разновидности
12. Бестарифные системы оплаты труда
13. Планирование фонда заработной платы, его методы

Тема 5. Расходы предприятия, себестоимость продукции.

1. Стоимость, издержки и себестоимость продукции

2. Элементы, статьи и показатели себестоимости продукции
3. Виды себестоимости
4. Калькулирование себестоимости
5. Смета затрат на производство и реализацию продукции
6. Пути и резервы снижения себестоимости

Тема 6. Прибыль предприятия, показатели рентабельности.

1. Сущность прибыли, ее источники и виды.
2. Функции и роль прибыли. Распределение и использование прибыли
3. Рентабельность – показатель эффективности работы организации
4. Показатели рентабельности
5. Пути и факторы повышения рентабельности

Тема 7. Управление финансами организации.

1. Сущность и функции финансов
2. Управление финансами предприятия
3. Баланс предприятия. Формирование и группировка статей баланса
4. Финансовое планирование
5. Виды и формы бюджетов: общий (основной), операционный и финансовый бюджет
6. Анализ финансового состояния предприятия
7. Показатели ликвидности и платежеспособности
8. Безубыточность работы предприятия. Точка безубыточности
9. Финансовая устойчивость предприятия. Леверидж, его виды

Тема 8. Инновационная и инвестиционная деятельность фирмы.

1. Научно-технический прогресс в условиях рыночной экономики
2. Инновации, виды инновационной деятельности предприятий
3. Инвестирование инноваций.
4. Роль инвестиций в воспроизводстве основных фондов
5. Инвестиционные проекты: понятие, содержание, этапы разработки и оценка эффективности
6. Капитальные вложения: сущность, состав и основные виды
7. Показатели эффективности проектов
8. Коммерческая эффективность, бюджетная эффективность.
9. Экономическая эффективность на уровне народного хозяйства, региона, фирмы
10. Понятие, критерии и показатели экономической эффективности капитальных вложений

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности.

	некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопрос вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Практические задания

Тема 2. Товарная политика предприятия.

Задание 1. Производственной программой предусматривается изготовление 5000 деталей в месяц. Трудоемкость токарной операции 0,7 нормо-ч. Режим работы оборудования - двухсменный по 8 ч. Планируемый коэффициент выполнения норм выработки- 1,2. В месяце 22 рабочих дня. Плановый процент простоя оборудования в ремонте - 6. На участке установлено 10 станков. Определите пропускную способность токарного участка механического цеха и коэффициент его загрузки.

Задание 2. Проверить выполнение плана производственной программы по выпуску и по реализации продукции. Сделать выводы.

Показатели	План	Отчет
1. Товарная продукция (т.р.)	134700	131200
2. Остатки готовых изделий (т.р.)		
на начало года	6780	3000
на конец года	2000	5310
3. Товары отгруженные, но неоплаченные(т.р.)		
на начало года	2760	4020
на конец года	3960	2500

Задание 3. Проверить выполнение плана производственной программы по ритмичности работы. Сделать выводы.

Показатели (тыс.руб.)	План	Отчет
Товарная продукция всего, в том числе	?	?
<i>I квартал</i>	1230	1100
II квартал	1340	1350
III квартал	1460	1500
IV квартал	1400	1390

Задание 4. Проверить выполнение плана производственной программы по ритмичности работы. Сделать выводы.

Показатели	План	Отчет
Товарная продукция всего, в том числе	?	?
<i>I квартал</i>	2540	2230
II квартал	2650	2700
III квартал	2320	2251
IV квартал	2650	2665

Тема 3. Основные фонды. Оборотные средства фирмы.

Задание 1. Определите среднегодовую стоимость основных средств, а также

коэффициенты, характеризующие структуру основных средств. Исходные данные:

- стоимость основных средств на начало года, млн. руб. - 72,24;
- ввод основных средств в течение года:
- с 1 апреля, млн. руб. - 1,72;
- с 1 июля, млн. руб. - 0,67;
- с 1 октября, млн. руб. - 7,23;
- вывод основных средств в данном году:
- с 1 февраля, млн. руб. - 0,28;
- с 1 августа, млн. руб. - 1,66.

Задание 2. Определите коэффициенты экстенсивной, интенсивной и интегральной нагрузки оборудования, а также коэффициент сменности. Исходные данные:

- установлено оборудования, ед. - 16;
- годовая производственная программа, норма-ч - 42 860;
- количество рабочих дней - 260;
- продолжительность смены, ч - 8;
- режим работы, смен - 2;
- средние простои в ремонте каждого станка в год, час - 270;
- в первую смену работает в среднем, ед. оборудования - 14;
- во вторую смену работает в среднем, ед. оборудования - 6.

Задание 3. Программа выпуска изделий М за год - 2000 шт., норма расхода материалов на одно изделие (кг): стали - 70, дюралюминия - 6, бронзы - 10. Цена 1 кг стали - 2,3 руб., дюралюминия - 6,9, бронзы - 8,0 руб. Время между очередными поставками стали и дюралюминия - 20 дн., бронзы - 30 дн. Время срочного восстановления запаса - 5 дн.

Определите годовую потребность в материалах, производственный запас и норматив оборотных средств, необходимый предприятию на год.

Задание 4. Предприятие располагает следующими оборотными средствами, млн. руб.:

- Оборотные средства в запасах товарно-материальных ценностей, всего - 50;

В том числе:

- Производственные запасы - 27;
- Незавершенное производство и полуфабрикаты собственного изготовления - 17,5;
- Расходы будущих периодов - 1,0;
- Готовая продукция на складе - 3,5;
- Товары отгруженные - 1,0.

Определите структуру оборотных средств: удельный вес оборотных фондов, удельный вес фондов обращения.

Тема 4. Персонал (кадры) и производительность труда.

Задание 1. Календарный фонд рабочего времени в плановом году составляет 365 дн., количество выходных дней - 52, суббота - 51, праздничных дней, не совпадающих с выходными, - 7. Средняя продолжительность очередных и дополнительных отпусков в расчете на одного рабочего составляет в условиях пятидневной недели 22 дн., средняя продолжительность отпусков по учебе - 2 дн., невыходы в связи с выполнением государственных обязанностей - 0,2 дн., по болезни - 5,8 дн., из-за нарушения трудовой дисциплины - 8,2 дн., в связи с беременностью и родами - 3,2 дн.

Определите номинальный и действительный фонд рабочего времени в днях.

Задание 2. В цехе, работающем непрерывно в четыре смены по 6 ч, имеется 5 агрегатов, обслуживаемых бригадами по 5 чел. в каждой. Явочный фонд времени одного

рабочего - 280 дн. в году.

Определите необходимую явочную и списочную численность рабочих.

Задание 3. Определите заработок бригады, если его состав 5 чел.: 2 чел. II разряда, 3 чел. III разряда. Время, отработанное каждым членом бригады, соответственно равно: 140, 160, 160, 170, 170. Задание выполнено в полном объеме, за что предусмотрена премия в размере 10%.

Задание 4. Слесарь отнесен к IV группе оплаты (2,5-3,9), нарушил правила охраны труда (-0,2) и трудовую дисциплину (-0,2). Плановое задание выполнено на 95%. ФОТ за указанный период составил 5 200 000 руб., а сумма индивидуальных коэффициентов равна 2020. Определите размер заработка слесаря.

Тема 5. Расходы предприятия, себестоимость продукции.

Задание 1. На основе данных, приведенных в таблице (элементы сметы затрат на производство и реализацию продукции), рассчитать затраты на производство продукции.

	Элементы затрат	тыс. руб.
1	Материальные затраты (за вычетом стоимости возвратных отходов)	110000
	<i>В том числе:</i>	
	<i>сырье и материалы</i>	104000
	<i>природное сырье</i>	640
	<i>топливо</i>	584
	<i>энергия</i>	1760
2	Затраты на оплату труда	45444
3	Отчисления на социальные нужды	17724
	<i>В том числе:</i>	
	<i>на социальное страхование</i>	2456
	<i>в пенсионный фонд</i>	12724
	<i>страховой тариф</i>	908
	<i>на медицинское страхование</i>	1636
4	Амортизация основных фондов	14000
5	Прочие затраты	5600
6	Итого затрат на производство	

Задание 2. Затраты на производство продукции предприятия составляют 192768 тыс. руб., затраты, списанные на непроизводственные счета, равны 9320 тыс. руб. Уменьшение остатков расходов будущих периодов составляет 1600 тыс. руб., а уменьшение остатков незавершенного производства – 4400 тыс. руб. Рассчитать производственную себестоимость товарной продукции предприятия.

Задание 3. Рассчитать полную себестоимость товарной продукции предприятия, если производственная себестоимость товарной продукции равна 177448 тыс. руб., а величина коммерческих расходов составляет 3520 тыс. руб.

Тема 6. Прибыль предприятия, показатели рентабельности.

Задание 1. Предприятие производит два вида продукции: А и Б. Объем производства продукции А равен объему реализации и составляет 4 тысячи единиц изделий. Известно, что цена на продукцию А равна 1350 руб. за единицу. Совокупные затраты на производство и реализацию продукции вида Б равны 4500 тыс. руб., а прибыль от ее реализации 1500 тыс. руб. Определить выручку предприятия от продаж продукции А и Б.

Задание 2. Совокупные затраты на производство и реализацию продукции предприятия составляют 3760 тыс. руб. Объем производства продукции равен объему реализации и составляет 7 тысяч единиц изделий. Известно, что цена на продукцию равна 1115 руб. за единицу. Определить, чему равна прибыль предприятия.

Тема 7. Управление финансами организации.

Задание 1. Определите состав годовой бухгалтерской отчетности в зависимости от типа организации и заполните таблицу:

Типы организации	Состав годовой бухгалтерской отчетности
Субъекты малого предпринимательства, которые могут не проводить обязательную аудиторскую проверку	
Субъекты малого предпринимательства, которые должны проводить обязательную аудиторскую проверку	
Некоммерческие организации	
Остальные организации	
Организации, получающие бюджетные средства	

Задание 2. Производственное предприятие ЗАО «Вега» производит и реализует готовую продукцию. В текущем году выручка от её реализации составила 2 млн. рублей (в т.ч. НДС 18%). Расходы, относящиеся к проданной продукции составили 800000 рублей, в т.ч.:

- прямые – 600000 рублей;
- общепроизводственные – 120000 рублей;
- общехозяйственные – 80000 рублей.

Отразить выручку и расходы в отчёте о финансовых результатах по методу полной себестоимости и по методу сокращённой себестоимости.

Тема 8. Инновационная и инвестиционная деятельность фирмы.

Задание 1. Предприятие планирует инвестировать в инновационный проект по организации производства нового оборудования 41 000 тыс. руб. Расчетный период - 5 лет ($t=1,2, 3,4, 5$). Вложение капитала осуществляется в первый год расчетного периода. Ежегодные планируемые поступления от продаж оборудования со следующего года составят соответственно 35 500, 60 100, 80 200 и 100 300 тыс. руб. Норма дисконта (r_d) равна 10% (0,1).

Определите следующие показатели:

- 1) доход (поступления) с учетом дисконтирования;
- 2) срок окупаемости инвестиций без дисконтирования (статический);
- 3) срок окупаемости инвестиций с дисконтированием (динамический).

Задание 2. Капитальные вложения на единицу продукции составляют 80 руб., а себестоимость единицы продукции – 160 руб. Предприятие установило оптовую цену величиной 200 руб. Годовой объем производства продукции 100 000 ед. Уровень рентабельности предприятия равен 0,2. Определить общую экономическую эффективность капитальных вложений для строительства нового цеха.

2.2.1 Критерии оценки выполнения практического задания

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется обучающемуся, чей результат анализа ситуации оказался наиболее всесторонним, чье решение или расчет оказался наиболее продуманным, логичным и предусматривающим большее количество альтернативных вариантов решений
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется обучающемуся, использовавшему методику или инструмент анализа с незначительными нарушениями, чей расчет имеет незначительные погрешности
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется каждому обучающемуся, чей расчет имеет нарушения, но в целом задание выполнено, анализ проведен поверхностно, в том числе с нарушением методики его проведения

Оценка	Вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными и правовыми актами и теоретическим материалом
---------------	--

2.3 Тематика докладов

1. Классификация предприятий по организационно-правовым формам.
2. Классификация предприятий по организационно-экономическим формам.
3. Классификация предприятий по степени концентрации производства и капитала.
4. Факторы, влияющие на эффективность функционирования предприятия в условиях рынка.
5. Сферы и формы предпринимательства.
6. Сущность, формы и показатели уровня концентрации производства продукции на предприятии.
7. Сущность, формы и показатели уровня специализации и кооперирования производства.
8. Сущность, формы и показатели уровня комбинирования производства.
9. Способы начисления амортизации.
10. Формы воспроизводства основных фондов и улучшение их использования.
11. Сущность и показатели экономической эффективности производства.
12. Направления повышения экономической эффективности производства.
13. Бестарифная система оплаты труда.
14. Бригадная форма организации и оплаты труда.
15. Классификация затрат на производство и реализацию продукции.
16. Порядок калькулирования себестоимости продукции предприятия.
17. Порядок расчета сметы затрат на производство продукции.
18. Методы расчета себестоимости продукции предприятия
19. Прибыль предприятия и факторы, влияющие на ее изменение. Рентабельность.
20. Сущность и функции цены как экономической категории. Классификация цен.

2.3.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка «отлично»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.4 Вопросы для устного опроса

Тема 1. Организация как экономический субъект.

1. В чем состоит сущность предпринимательства?
2. Что такое предприятие? Чем оно отличается от фирмы, компании, корпорации?
3. Какие виды и формы предпринимательства вы знаете?
4. Какие существуют организационно-правовые формы предприятия?
5. Что такое юридическое лицо?
6. По каким признакам классифицируются предприятия? Дайте их характеристику

7. Как предприятия подразделяются по формам собственности?
8. Что представляет собой фирма, что у нее общего с предприятием и в чем состоит отличие?
9. Что составляет основу внешней среды предприятия? Охарактеризуйте ее основные элементы.
10. Назовите основные компоненты внутренней среды предприятия.

Тема 2. Товарная политика предприятия.

1. Что такое производственная мощность?
2. Каков механизм управления мощностью?
3. Как определяется размер требуемых мощностей?
4. Что означает «экономичный размер» мощности?
5. Как проводится экономическое обоснование мощности?
6. В чем заключаются практические расчеты мощности предприятия и его подразделений?
7. Каковы основные способы повышения производственной мощности предприятия и его подразделений?
8. Как определяется потребное число единиц оборудования на производственную программу?
9. Зачем рассчитывается коэффициент загрузки оборудования?
10. Какие показатели использования оборудования Вам известны?
11. Дайте понятие производственной мощности предприятия
12. Какими причинами обусловлена неустойчивость производственной программы?
13. Какова роль измерителей для формирования производственной программы?
14. Раскройте сущность и назначение баланса мощностей предприятия
15. Какие существуют виды и методы расчета производственной мощности предприятия?
16. Какие показатели системы контроля выполнения производственной программы предприятия Вы знаете?

Тема 3. Основные фонды.оборотные средства фирмы.

1. Почему основные фонды входят в состав основного капитала предприятия?
2. Какие экономические признаки характеризуют основные производственные фонды?
3. Как характеризуется состав и структура основных фондов?
4. В чем состоит назначение функционально-видовой классификации основных фондов?
5. В чем отличие морального износа основных фондов от физического?
6. Какова сущность амортизации и ее роль в воспроизводстве основных фондов?
7. Какие существуют методы начисления амортизации?
8. Какие показатели позволяют количественно измерить эффективность использования основных фондов?
9. Каковы пути повышения эффективности использования основных фондов?
10. Какие экономические признаки характеризуют оборотные активы предприятия?
11. Чем определяется состав оборотных средств предприятия?
12. Какие элементы входят в состав оборотных производственных фондов?
13. Чем объясняется необходимость нормирования оборотных средств на предприятии?
14. В чем состоит особенность нормирования материалов, незавершенного производства, готовой продукции?
15. Каковы пути повышения эффективности использования оборотных средств?
16. Какие показатели характеризуют использование оборотных средств?
17. Каковы основные пути ускорения оборачиваемости оборотных средств?

Тема 4. Персонал (кадры) и производительность труда.

1. Дайте определение понятиям: «трудовые ресурсы предприятия», «персонал предприятия», «кадры предприятия».

2. Назовите основные категории структуры персонала предприятия.
3. Дайте определение понятия «производительность труда». Какие показатели используются для ее измерения?
4. Что понимается под заработной платой работника и какие функции она выполняет?
5. Какие существуют подходы к мотивации работника по повышению эффективности трудовой деятельности?
6. В чем состоит суть нормирования труда работника?
7. Из чего складывается система организации оплаты труда?
8. Назовите формы оплаты труда и условия их применения.
9. В чем достоинства бестарифной системы оплаты труда?

Тема 5. Расходы предприятия, себестоимость продукции.

1. В чем отличие затрат на производство и реализацию продукции от других видов затрат предприятия?
2. По каким критериям можно классифицировать затраты предприятия?
3. В чем состоит назначение группировки затрат по экономическим элементам?
4. Из каких затрат складывается себестоимость продукции?
5. Что такое калькуляция и калькулирование затрат?
6. Дайте классификацию расходов.
7. Назовите основные классификационные признаки расходов. В чем состоят причины множественности этих признаков?
8. Каковы особенности применения классификации расходов по статьям затрат и расходам по видам потребляемых ресурсов?
9. Назовите расходы уменьшающие налог на прибыль.
10. В чем заключается различие между переменными и постоянными расходами? Приведите примеры.
11. В чем заключается различие между прямыми и косвенными расходами? Приведите примеры.

Тема 6. Прибыль предприятия, показатели рентабельности.

1. Назовите виды доходов предприятия и раскройте их содержание.
2. Какие поступления не признаются доходами?
3. Какие виды поступлений относятся к прочим доходам?
4. Чем отличается формирование выручки - брутто от выручки-нетто?
5. Факторы, влияющие на величину выручки?
6. В чем заключается суть планирования доходов?
7. Дайте определение прибыли.
8. В чем значение прибыли предприятия?
9. Какие виды прибыли используются в российской хозяйственной практике?
10. Какие основные направления использования прибыли компании?
11. Как осуществляется метод прямого счета при планировании прибыли предприятия?
12. Чем характерен аналитический метод планирования прибыли и каковы его основные этапы?
13. Какие факторы влияют на уровень и динамику прибыли предприятия?
14. Какие мероприятия способствуют увеличению прибыли компании?

Тема 7. Управление финансами организации.

1. Раскройте сущность финансов.
2. Перечислите функции финансов и раскройте их суть
3. Как осуществляется управление финансами предприятия?
4. Что такое баланс предприятия?
5. Как происходит формирование и группировка статей баланса?
6. Что такое финансовое планирование? Раскройте суть.

Тема 8. Инновационная и инвестиционная деятельность фирмы.

1. Раскройте содержание инновационной деятельности на предприятии.
2. Что представляет жизненный цикл инноваций и каковы его стадии?
3. Как осуществляется экономическая оценка эффективности новой техники и технологии?
4. Какова система финансирования инновационной деятельности предприятия?
5. В чем состоит сущность инвестиций и какие виды инвестиционной деятельности бывают?
6. Каковы основные принципы инвестиционной деятельности?
7. Как осуществляется оценка эффективности инвестиций?
8. Каковы методы оценки эффективности инвестиционных проектов (дайте их краткую характеристику)?
9. Что представляет собой инвестиционная политика предприятия?
10. Какие показатели оценивают рентабельность инвестиционных затрат и эффективность инвестиционных проектов?
11. Что такое «инвестиционные риски» и как их избежать?
12. Какова взаимосвязь инвестиционных и инновационных процессов?
13. В чем состоит финансовый результат хозяйственной деятельности предприятия?
14. Дайте определение прибыли. Какие виды прибыли рассчитываются на предприятии?
15. В чем состоит анализ результатов хозяйственной деятельности?
16. Охарактеризуйте систему показателей рентабельности.
17. Какие показатели характеризуют платежеспособность предприятия?
18. Как провести анализ финансовой устойчивости предприятия?
19. В чем состоит эффективность хозяйственной деятельности предприятия и каковы пути ее повышения?

2.4.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.5 Задания для самостоятельной работы

Тема 2. Товарная политика предприятия.

Задание 1. Проверить выполнение плана производственной программы по сортам. Сделать выводы.

Сорт	Цена за ед. (руб.)	Выпуск продукции (шт.)	
		план	отчет
ВС	45	2300	1950
1 сорт	34	1230	1500
Итого	-	?	?

Задание 2. Ведущим цехом на предприятии является механический цех, производственная мощность которого определяется по фрезерным станкам. В цехе - 10 фрезерных станков, цех работает в 2 смены по 8 ч, плановый процент простоя оборудования в ремонте - 7. Трудоемкость изготовления детали на фрезерном станке - 30 мин, коэффициент выполнения норм выработки - 1,2. В году 252 рабочих дня. «Узким местом» на предприятии является заготовительный цех, который обеспечивает заготовками механический цех только на 65%.

Определите производственную мощность предприятия с учетом производственной мощности заготовительного участка.

Задание 3. Рассчитайте пропускную способность и коэффициент загрузки механического

участка, на котором установлено 25 стан ков. Участок работает в 2 смены по 8 ч, количество рабочих дней в месяце 22. Исходные данные приведены в таблице.

Наименование деталей	Месячная программа выпуска, шт.	Трудоемкость, ч	Коэффициент выполнения норм выработки
А	6600	0,3	1,2
Б	8500	0,6	1,2
В	4000	0,8	1,25

Тема 3. Основные фонды. Оборотные средства фирмы.

Задание 1. Определите показатели использования основных средств. Исходные данные:

- первоначальная стоимость основных средств, млн. руб. - 17,9;
- ввод основных средств (с 1 октября), млн. руб. - 6,4;
- вывод из эксплуатации основных средств (с 1 июля), млн. руб.- 0,7;
- выпуск продукции за год, млн. руб. - 26,3;
- валовая прибыль за год, млн. руб. - 1,9;
- средняя численность работающих, чел. - 150.

Задание 2. Заполните таблицу, по линейному методу начисления амортизации.

Виды основных средств	Первоначальная стоимость, тыс. руб.	Период полезного использования, год	Годовая норма амортизации,	Годовые амортизационные отчисления, тыс. руб.	Остаточная стоимость на конец года, тыс. руб.
1. Оборудование № 1		7			172,0
1. Оборудование № 2	60,3		20		
2. Вычислительная техника	105,0			34,65	
3. Инвентарь производственный		4		72,4	

Задание 3. Определите норматив производственных запасов по металлу в стоимостном выражении по следующим данным:

- расход металла в III квартале - 40 т;
- время приемки, разгрузки, складирования - 2 дн.;
- время на подготовку к производству - 3 дн.;
- интервал поставок - 40 дн.;
- гарантийный запас - 50% от текущего запаса;
- оптовая цена одной тонны - 3000 руб.

Задание 4. Себестоимость годового выпуска продукции - 1400 тыс. руб., затраты на материалы- 500 тыс. руб., норма запаса в производственных запасах- 12 дн., норма запаса готовой продукции - 10 дн., длительность производственного цикла - 30 дн. Определите общий норматив оборотных средств.

Тема 4. Персонал (кадры) и производительность труда.

Задание 1. На участке планируется выпуск изделий в количестве 52 000 шт. Часовая норма выработки одного рабочего - 2 шт. Годовой действительный фонд времени работы рабочего - 1860 ч, коэффициент выполнения норм времени - 1,1. Технически неизбежный брак - 1%.

Определите плановую явочную и списочную численность производственных рабочих.

Задание 2. Общая ремонтная сложность оборудования в цехе составляет 15 000 категорий ремонтной сложности (КРС). Норма обслуживания планируется на уровне 800 КРС на одного слесаря-ремонтника в смену. Плановый номинальный и действительные фонды времени работы рабочего равны соответственно 270 и 240 дн. Коэффициент сменности работы оборудования - 1,45.

Определите списочную численность слесарей-ремонтников при двусменной работе.

Задание 3. Рассчитайте заработную плату мастера за месяц, если его должностной оклад 4200 руб., рабочих дней в месяце по графику - 23; продолжительность смены - 8 ч, отработано 22 дня, а один день мастер имел дополнительный выходной день (отгул) за неиспользованный день отдыха в прошлом месяце. За выполнение плана по себестоимости выплачивается премия в размере 25% оклада, за каждый процент снижения себестоимости - 1,5% оклада. За расчетный месяц плановая себестоимость составляла 63 500 руб., фактическая - 65 400 руб., план выполнен на 106%.

Задание 4. По контракту специалисту установили оклад в размере 11 500 руб. Возглавляемый им коллектив в отчетном квартале выполнил план по выпуску продукции на 100%, а по росту производительности - на 120%. В этом случае исходя из установленного норматива (1% оклада за 1% роста показателя) определите за работок специалиста.

Тема 5. Расходы предприятия, себестоимость продукции.

Задание 1. В отчетном периоде по сравнению с плановым норма расхода материалов снизилась на 7% при неизменной цене. Определить снижение себестоимости индексным методом, если доля материальных затрат в себестоимости продукции 40%.

Задание 2. В отчетном периоде по сравнению с плановым производительность труда выросла на 4%, а средняя заработная плата – на 2,5%. Определить снижение себестоимости индексным методом, если доля заработной платы с отчислениями составляет 20%.

Задание 3. Рост объема производства на предприятии в отчетном периоде, по сравнению с плановым, составил 15%. Расходы по управлению и обслуживанию производства в то же время выросли на 5%. Расходы по управлению составили 12%. Определить снижение себестоимости индексным методом.

Задание 4. Определить общее снижение себестоимости за счет используемых источников по индексному методу, если в отчетном периоде по сравнению с плановым, экономия от снижения себестоимости на материальных ресурсах составила 2,8 %, на заработной плате 0,84 % и на управлении и обслуживании 1 %.

Тема 6. Прибыль предприятия, показатели рентабельности.

Задание 1. Предприятие производит продукцию вида А по цене 1500 рублей за единицу. Удельные переменные расходы составляют 1450 руб. Общая величина постоянных расходов равна 3000 тыс. руб. Определить величину критического объема продукции.

Задание 2. Определить плановую прибыль от реализации товарной продукции по рыночным ценам, если на начало года остатки нереализованной продукции А – ТПнА = 1000 ед.; продукции Б – ТПнБ = 800 ед.; план выпуска товарной продукции: ТП_а=8000 ед.; ТП_б= 6000 ед. Остатки нереализованной товарной продукции на конец года планируются: ТПкА = 200 ед.; ТПкБ = 100 ед.; полная себестоимость единицы продукции по плану: С_а = 0,7 тыс. руб.; С_б = 0,52 тыс. руб.; рыночная цена Ц_а = 0,8 тыс. руб.; Ц_б = 0,6 тыс. руб.

Задание 3. Определить валовую прибыль, если годовой объем реализации изделия А – QА = 2000 шт.; изделия Б – QБ = 3000 шт.; цена единицы продукции: Ц_а = 0,75 тыс. руб.; Ц_б = 0,6 тыс. руб.; ликвидационная стоимость основных производственных фондов Цл=270 тыс. руб.; остаточная стоимость ликвидируемых объектов Цо= 250 тыс. руб.; себестоимость единицы продукции: С_а= 0,6 тыс. руб.; С_б= 0,55 тыс. руб.

Тема 7. Управление финансами организации.

Задание 1. Из приведенного перечня выделите активы и источники их образования.

Группировку проведите в таблице следующей формы:

Наименование активов и источников их образования	Сумма актива	Сумма источника образования

Активы и источники их образования

Наименование	Сумма (руб)
1. Касса	1500
2. Добавочный капитал	3 100 000
3. Краткосрочные кредиты	850 000
4. Строительные материалы	700 000
5. Доходные вложения в материальные ценности	1 500 000
6. Задолженность по налогам и сборам	560 000
7. Уставный капитал	2 800 000
8. Задолженность поставщикам	150 000
9. Нематериальные активы	120 000
10. Амортизация основных средств	1 965 000
11. НДС по приобретенным ценностям	60 000
12. Основное производство	300 000
13. Задолженность персоналу по оплате труда	450 000
14. Готовая продукция	200 000
15. Задолженность покупателей за проданную им продукцию	110 000
16. Расчетные счета	340 000
17. Амортизация нематериальных активов	20 000
18. Резервы предстоящих расходов	350 000

Задание 2. Составьте упрощенный баланс ООО «Маяк» по следующей форме:

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
Баланс		Баланс	

Хозяйственные средства предприятия на отчетную дату (тыс. руб.):

Уставный капитал – 8200	Расчеты с персоналом – 2700
Основные средства – 11000	Амортизация основных средств – 860
Ссуды банка – 17400	Денежные средства в кассе – 74
Товары – 18020	Задолженность перед кредиторами – 724
Материалы – 1742	Расчетный счет – 2430
Расчеты с поставщиками – 2734	Инвентарь – 1464
Добавочный капитал – 2000	Задолженность перед бюджетом – 112

Тема 8. Инновационная и инвестиционная деятельность фирмы.

Задание 1. Сметная стоимость строительства нового промышленного предприятия составляет 45 млн руб. Капитальные вложения на создание оборотных средств равны 15 млн руб. Прибыль от реализации готовой продукции равна 120 млн. руб. Известно, что расчетная рентабельность не менее 0,25. Определить экономическую эффективность капитальных вложений на строительство нового промышленного предприятия.

Задание 2. Существует два возможных варианта осуществления капиталовложений. Приведенные затраты по этим вариантам равны соответственно 138 руб./шт. и 147 руб./шт., а годовой объем производства продукции – 20 тыс. шт. Приведенные затраты базового варианта равны 150 руб./шт. Рассчитать условный годовой экономический эффект при реализации оптимального варианта.

Задание 3. Рассматривается инвестиционный проект, объем капиталовложений по

которому в первый год составит 5 млн. руб., во второй – 1,5 млн. руб. Определить общий объем капиталовложений без дисконтирования и с учетом дисконтирования при норме дисконта 0,3.

Задание 4. Среднегодовая стоимость активов предприятия составляет 2345,9 тыс. руб., активы на 80 % профинансированы за счет собственного капитала. Предприятие получило выручку в размере 1002,6 тыс. руб. Себестоимость реализованной продукции составила 635,1 тыс. руб. Прибыль, оставшаяся в распоряжении предприятия после уплаты налогов, составила 131,9 тыс. руб. Предприятие выплатило дивиденды в размере 35,3 тыс. руб. Оставшаяся после выплаты дивидендов сумма была капитализирована. Определить коэффициент рентабельности реализованной продукции, коэффициент рентабельности активов, коэффициент рентабельности собственного капитала и коэффициент капитализации прибыли.

2.5.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3. ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к зачету

1. Организация как экономический субъект.
2. Классификация предприятий.
3. Организационно-правовые формы предприятий.
4. Производственный процесс.
5. Типы производства.
6. Формы организации производства.
7. Специализация производства: понятие, формы осуществления.
8. Кооперирование производства, формы в промышленности.
9. Показатели оценки уровня специализации и кооперирования.
10. Основные фонды: понятие, состав, структура.
11. Виды стоимостных оценок основных фондов.
12. Физический и моральный износ.
13. Амортизация основных фондов, способы начисления амортизации.
14. Оборотные средства: понятие, состав, структура.
15. Оценка, воспроизводство и нормирование оборотных средств.
16. Методы нормирования оборотных средств.
17. Показатели и пути повышения эффективности использования оборотных средств предприятия.
18. Персонал предприятия и его структура.
19. Планирование численности работников предприятия: показатели и методы расчета.
20. Расчет бюджета рабочего времени.
21. Производительность труда и ее разновидности.
22. Тарифная система оплаты труда, ее основные элементы.
23. Формы и системы оплаты труда.
24. Сдельная и повременная формы оплаты труда, их разновидности.
25. Бестарифные системы оплаты труда.
26. Производственная мощность предприятия: понятие, показатели расчета, методы расчета.
27. Виды производственных мощностей, баланс загрузки оборудования.
28. План производства продукции.

29. Товарная, валовая, реализованная продукция.
30. Учетная политика предприятия.
31. Научно-технический прогресс в условиях рыночной экономики.
32. Инновации, виды инновационной деятельности предприятий.
33. Инвестирование инноваций.
34. Роль инвестиций в воспроизводстве основных фондов.
35. Инвестиционные проекты: понятие, содержание, этапы разработки и оценка эффективности.
36. Стоимость, издержки и себестоимость продукции.
37. Элементы, статьи и показатели себестоимости продукции.
38. Виды себестоимости.
39. Калькулирование себестоимости.
40. Сущность прибыли, ее источники и виды.
41. Функции и роль прибыли.
42. Распределение и использование прибыли.
43. Рентабельность – показатель эффективности работы организации.
44. Показатели рентабельности.
45. Понятие и основные элементы цены.
46. Ценообразующие факторы.
47. Ценовая эластичность.
48. Методы формирования цены.
49. Сущность и функции финансов.
50. Управление финансами предприятия.
51. Баланс предприятия. Формирование и группировка статей баланса.
52. Финансовое планирование.

3.2 Тестовые задания

Тема 1. Организация как экономический субъект.

1. Выберите определение предприятия:
 - а) Предприятие — это самостоятельный хозяйственный субъект, производящий продукцию, товары и услуги, занимающийся различными видами экономической деятельности.
 - б) Одна из форм организации людей.
 - в) Хозяйство, выполняющее определенные виды работ.
 - г) Это организация, занимающаяся реализацией товаров.
 - д) Это организация основанная на государственной собственности
2. Определите права предприятия как субъекта рыночной экономики:
 - а) Самостоятельно решает все вопросы обеспечения ресурсами.
 - б) Не имеет право само распоряжаться.
 - в) Всё может делать сам, но не хочет.
3. Определите цель некоммерческой организации:
 - а) Основные цели деятельности таких юридических лиц заключаются в извлечении прибыли.
 - б) Основные цели деятельности таких предприятий не связаны с извлечением прибыли.
 - в)) Основные цели деятельности могут быть разные.
4. Определите цель коммерческой организации:
 - а) Основные цели деятельности таких юридических лиц заключаются в извлечении прибыли.
 - б) Основные цели деятельности таких предприятий не связаны с извлечением прибыли.
 - в) Основные цели деятельности могут быть разные.
5. Определите критерии малого предприятия:
 - а) Количество работников < 15 человек, предельный доход предприятия за год < 120 млн. руб.
 - б) Количество работников от 16 - 100 человек, предельный доход предприятия за год < 800

млн.руб.

в) Количество работников от 101 - 250 человек, предельный доход предприятия за год 2 млрд. руб.

6. Определите критерии микропредприятия:

а) Количество работников < 15 человек, предельный доход предприятия за год < 120 млн. руб.

б) Количество работников от 16 - 100 человек, предельный доход предприятия за год < 800 млн.руб.

в) Количество работников от 101 - 250 человек, предельный доход предприятия за год 2 млрд. руб.

7. Определите критерии среднего предприятия:

а) Количество работников < 15 человек, предельный доход предприятия за год < 120 млн. руб.

б) Количество работников от 16 - 100 человек, предельный доход предприятия за год < 800 млн.руб.

в) Количество работников от 101 - 250 человек, предельный доход предприятия за год 2 млрд. руб.

8. Определите, кто является юридическим лицом:

а) Материально ответственное лицо.

б) Любая организация.

в) Организация, имеющая в своей собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечающая по своим обязательствам этим имуществом.

г) Организация, преследующая цели извлечения прибыли.

9. Определите особенности унитарного предприятия:

а) Оно не распоряжается полученной им прибылью.

б) Оно не распоряжается закрепленным за ним имуществом.

в) Его имущество не может быть разделено на доли или вклады.

10. Определите формы собственности согласно Конституции и ГК РФ:

а) Частная, государственная, муниципальная и иная форма собственности.

б) Частная, международная, муниципальная и иная форма собственности.

в) Государственная, международная, муниципальная и иная форма собственности.

Тема 5. Расходы предприятия, себестоимость продукции.

1. Классификация доходов по видам деятельности включает:

- 1) доходы от торговой деятельности;
- 2) доходы от маркетинговой деятельности;
- 3) доходы от инвестиционной деятельности;
- 4) доходы от финансовой деятельности;
- 5) доходы от текущей (основной) деятельности.

2. Чистый доход – это:

- 1) разница между валовым доходом и постоянными издержками фирмы,
- 2) разница между валовым доходом и переменными издержками фирмы,
- 3) разница между валовым доходом и валовыми издержками фирмы,
- 4) разница между предельным доходом и переменными издержками,
- 5) верного ответа нет.

3. Какие из перечисленных сумм относятся к доходам от финансовой деятельности?

- 1) проценты по кредиту банка.
- 2) доход от безвозмездно полученных активов.
- 3) доход от участия в капитале.
- 4) доход от реализации финансовых инвестиций.

4. Выручка от реализации продукции (работ, услуг) представляет собой:

- 1) сумму денежных средств на расчетном счете компании
- 2) сумму денежных средств на расчетном, валютном и иных счетах компании
- 3) сумму денежных средств, поступивших на расчетный, валютный и иные счета компании за отгруженную продукцию, выполненные работы и оказанные услуги

5. Доходы предприятия формируются за счет:

- 1) выручки от реализации продукции (работ, услуг)
- 2) выручки от реализации основных средств, материальных и нематериальных активов (прочая реализация)
- 3) прочих доходов
- 4) всего названного вместе

6. Показатель, характеризующий доходность, прибыльность и эффективность производства, называется:

- 1) прибылью;
- 2) рентабельностью;
- 3) спросом.

Тема 6. Прибыль предприятия, показатели рентабельности.

1. Постоянные расходы предприятия – это:

- 1) затраты на ресурсы по ценам, действовавшим на момент их приобретения,
- 2) минимальные издержки производства любого объема продукции при наиболее благоприятных условиях производства,
- 3) издержки, которые несет фирма даже в том случае, если продукция не производится,
- 4) неявные издержки,
- 5) ни один из ответов не является верным.

2. Какие расходы можно отнести к переменным:

- 1) затраты на аппарат управления;
- 2) затраты на аренду здания;
- 3) выплата банку процентов за кредит;
- 4) сдельная заработная плата рабочих.

3. По способу включения в себестоимость продукции расходы подразделяются на

- 1) нормативные (стандартные);
- 2) основные;
- 3) фактические;
- 4) прямые;
- 5) накладные;
- 6) косвенные

4. К переменным издержкам предприятия относятся:

- 1) арендные платежи за помещение;
- 2) расходы за коммунальные услуги;
- 3) затраты на переподготовку кадров;
- 4) расходы на упаковочный материал.

5. Под косвенными расходами понимаются

- 1) материальные и трудовые затраты вспомогательных производств;
- 2) расходы, связанные с производством нескольких видов продукции, управлением и обслуживанием производства;

- 3) расходы, не связанные с обычными видами деятельности;
- 4) расходы, величина которых не существенна

6. Общую величину доходов предприятия для целей бухгалтерского учета составляют

- 1) доходы по обычным видам деятельности и прочие доходы
- 2) доходы от основной и чрезвычайной деятельности
- 3) доходы от операционной и внереализационной деятельности
- 4) доходы от внереализационной, основной, операционной и чрезвычайной деятельности

7. Как классифицируются затраты по экономическим элементам для целей бухгалтерского учета

- 1) материальные, оплата труда, амортизация, прочие
- 2) материальные, оплата труда, отчисления на социальные нужды, амортизация, прочие
- 3) материальные, оплата труда с отчислениями, амортизация, управленческие
- 4) материальные, энергия, оплата труда, аренда, амортизация, коммерческие
- 5) материальные, энергия, оплата труда с отчислениями, амортизация, прочие

8. Какие из приведенных ниже расходов относятся к составу косвенных (непрямых)?

- 1) заработная плата директора предприятия.
- 2) расходы на отопление цеха.
- 3) расходы на материалы на производство продукции.

9. Какой вид расходов не предусмотрен ПБУ 10/99 для целей бухгалтерского учета в коммерческих организациях?

- 1) расходы по обычным видам деятельности
- 2) внереализационные расходы
- 3) прочие расходы
- 4) все указанные выше (в пунктах «а» – «в») виды расходов предусмотрены для целей бухгалтерского учета в коммерческих организациях

10. В случае, если расходы организации являются обоснованными (экономически оправданными), документально подтвержденными и произведенными для осуществления деятельности, направленной на получение дохода, является ли это достаточным основанием для признания таких расходов в налоговом учете?

1) да – все необходимые условия для признания расходов в целях налогообложения прибыли соблюдены

2) нет – для признания расходов в целях налогообложения прибыли они, помимо соблюдения указанных в тексте вопроса условий, должны быть прямо поименованы в главе 25 Налогового кодекса Российской Федерации в перечне расходов, учитываемых в целях налогообложения прибыли

3) нет – для признания расходов в целях налогообложения прибыли они, помимо соблюдения указанных в тексте вопроса условий, не должны быть поименованы в главе 25 Налогового кодекса Российской Федерации в перечне расходов, не учитываемых в целях налогообложения прибыли

4) нет – для признания расходов в целях налогообложения прибыли они, помимо соблюдения указанных в тексте вопроса условий, не должны рассматриваться в официальных разъяснениях налоговых органов и Министерства финансов Российской Федерации как не учитываемые в целях налогообложения прибыли

11. Обязаны ли организации, осуществляющие деятельность по производству и реализации товаров, выполнению работ или оказанию услуг, разделять расходы на прямые и косвенные в налоговом учете?

- 1) да – при этом перечень расходов, относящихся к прямым, установлен в главе 25

Налогового кодекса Российской Федерации и является исчерпывающим

2) да – при этом организации самостоятельно определяют перечень прямых расходов в учетной политике для целей налогообложения

3) нет – разделение расходов на прямые и косвенные предусмотрено только в бухгалтерском учете

4) нет – разделение расходов на прямые и косвенные в налоговом учете является правом, но необязанностью организаций

12. Затраты по калькуляционной статье «Сырье, основные материалы» относятся к расходам:

- 1) основным;
- 2) накладным;
- 3) косвенным.

13. Штрафы, пени, неустойки, начисленные предприятию за нарушение договоров на поставку продукции, относятся:

- 1) на общехозяйственные расходы;
- 2) расходы на управление;
- 3) прочие расходы.

14. Выручка от продажи объекта основных средств включается:

- 1) в прочие доходы предприятия;
- 2) расходы предприятия;
- 3) выручку от продажи товаров (работ, услуг).

Тема 8. Инновационная и инвестиционная деятельность фирмы.

1. Финансовыми инвестициями являются вложения в ...

- 1) основные фонды
- 2) в оборотный капитал
- 3) банковские депозиты
- 4) акции золотодобывающих компаний

2. Реальными инвестициями являются вложения в:

- 1) основные фонды
- 2) акции реального сектора экономики
- 3) оборотный капитал
- 4) объекты тезаврации

3. Реальными инвестициями являются вложения в :

- 1) ценные бумаги
- 2) землю
- 3) капитальные вложения

4. Финансовые инвестиции составляют вложения в:

- 1) недвижимость
- 2) ценные бумаги
- 3) оборотные средства
- 4) объекты тезаврации

5. Капитальные вложения составляют затраты на:

- 1) строительно-монтажные работы
- 2) приобретение транспортных средств
- 3) капитальный ремонт

- 4) приобретение оборудования
- 5) проектно-изыскательные работы
- 6) геолого-разведочные работы

6. Субъекты инвестиционной деятельности, осуществляющие вложения собственных, заемных или привлеченных средств в форме инвестиций и обеспечивающие их целевое использование, называется

7. Инвестициям присущи характеристики:

- 1) осуществляются только в денежной форме
- 2) представляют собой вложение капитала с любой целью
- 3) могут быть долгосрочными, среднесрочными и краткосрочными
- 4) объектом вложений являются только основные фонды
- 5) осуществляются с целью последующего увеличения капитала
- 6) предполагают вложение капитала в любой форме.

8. Инвестиционная деятельность в нашей стране регулируется:

- 1) Конституцией РФ
- 2) Гражданским кодексом РФ
- 3) Законами РФ об инвестициях и инвестиционной деятельности.

9. Инвестиционная деятельность - это:

- 1) вложение инвестиций
- 2) совокупность практических действий по реализации инвестиций
- 3) любая деятельность, связанная с использованием капитала
- 4) мобилизация денежных средств с любой целью

10. Инвестиции в масштабе страны - это:

- 1) капитальные вложения
- 2) финансовые инвестиции
- 3) расходы на потребление

11. Объемы инвестиций в прямой пропорции зависят от:

- 1) темпов инфляции
- 2) ставки ссудного процента
- 3) изменения удельного веса сбережений
- 4) уровня налогообложения в стране
- 5) рентабельности инвестиций

12. По объектам вложений средств выделяют виды инвестиций:

- 1) реальные
- 2) частные
- 3) валовые
- 4) совместные

13. По периоду инвестирования различают виды инвестиций:

- 1) краткосрочные
- 2) чистые
- 3) долгосрочные
- 4) внутренние

14. По формам собственности выделяют виды инвестиций:

- 1) совместные

- 2) финансовые
- 3) валовые
- 4) среднесрочные
- 5) иностранные

15. По способу учета инвестируемых средств выделяют виды инвестиций:

- 1) чистые
- 2) государственные
- 3) финансовые
- 4) иностранные
- 5) внутренние

16. Нулевая сумма чистых инвестиций означает:

- 1) отсутствие экономического роста
- 2) экономический рост
- 3) снижение производственного потенциала

17. По региональному признаку различают виды инвестиций:

- 1) частные
- 2) иностранные
- 3) совместные
- 4) зарубежные
- 5) краткосрочные

18. Субъектами инвестиционной деятельности являются:

- 1) аудиторы
- 2) подрядчики
- 3) пользователи
- 4) чиновники

19. Субъектом инвестиционной деятельности, вкладывающим средства в объекты предпринимательской деятельности, является:

- 1) инвестор
- 2) заказчик
- 3) пользователь объектов инвестиций
- 4) исполнитель работ

20. Субъектом инвестиционной деятельности, уполномоченным осуществлять реализацию инвестиционного проекта, является:

- 1) пользователь объектов инвестиций
- 2) исполнитель работ
- 3) заказчик
- 4) подрядчик

21. Субъектом инвестиционной деятельности, для которого создаются объекты инвестиций, является:

- 1) инвестор
- 2) исполнитель работ
- 3) заказчик
- 4) пользователь результатов инвестиций

22. Инвестиционный цикл включает в себя фазы:

- 1) прибыльную

- 2) прединвестиционную
- 3) убыточную
- 4) инвестиционную
- 5) начальную
- 6) эксплуатационную

23. В течение прединвестиционной фазы проводятся мероприятия:

- 1) проводится более детальная проработка некоторых аспектов проекта
- 2) фирмой принимается окончательное решение об инвестициях
- 3) отбор проектной фирмы или фирмы, управляющей строительством
- 4) хозяйственная деятельность предприятия
- 5) утверждается план платежей генеральному подрядчику

24. Простыми методами оценки инвестиционных проектов являются расчеты показателей:

- 1) ставка прибыльности проекта
- 2) простая норма прибыли
- 3) чистая настоящая стоимость
- 4) срок окупаемости вложений
- 5) внутренняя норма доходности

25. Инвестиционный риск - это вероятность:

- 1) возникновения непредвиденных финансовых потерь в ситуации неопределенности условий инвестиционной деятельности
- 2) получения прибыли выше запланированной величины
- 3) смены в стране политической власти

26. Показателями рентабельности инвестиций при выборе проекта должен быть ...

- 1) равен 0
- 2) больше 1,0
- 3) меньше 1,0

27. Внутренняя норма доходности инвестиционного проекта ...

- 1) зависит от ставки дисконтирования
- 2) не зависит от ставки дисконтирования
- 3) определяет ставку дисконтирования, при которой чистая текущая стоимость равна 0

28. Участие государства в проекте ...

- 1) повышает его инвестиционную привлекательность
- 2) снижает его инвестиционную привлекательность
- 3) ограничивается лицензированием

Тренировочные тестовые задания

Вариант 1

1. Кто не может быть инициатором объявления предприятия банкротом:

- a) кредиторы;
- b) налоговые органы;
- c) таможенные органы;
- d) судебно-следственные органы;
- e) арбитражные управляющие.

2. Какие организации признаются коммерческими:

- a) любые организации, имеющие самостоятельный баланс или смету;
- b) любые организации, получающие прибыль, независимо от целей своей деятельности;
- c) организации, преследующие в качестве основной цели своей деятельности извлечение

прибыли.

3. Правовое положение филиала:

- a) является юридическим лицом, осуществляет закрепленные за ним функции;
- b) юридическим лицом не является, но осуществляет закрепленные за ним функции;
- c) положение филиала идентично представительству как обособленному подразделению юридического лица.

4. Какая организация является юридическим лицом:

- a) организация, имеющая в собственности, хозяйственному ведении, оперативном управлении обособленное имущество, отвечающая по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать в судебных органах;
- b) организация, имеющая в собственности имущество;
- c) организация, имеющая свой баланс и расчетный счет в банке.

5. Учреждение акционерного общества (АО). Кто может быть учредителем акционерного общества:

- a) только физические лица Российской Федерации;
- b) только юридические лица Российской Федерации;
- c) физические, юридические лица Российской Федерации и иностранные юридические и физические лица в соответствии с законодательством об иностранных инвестициях.

6. Какую ответственность несут члены товарищества на вере по его обязательствам:

- a) действительные члены и члены-вкладчики несут полную ответственность;
- b) действительные члены и члены-вкладчики несут полную солидарную ответственность;
- c) действительные члены несут полную солидарную ответственность, а члены-вкладчики – в пределах вклада в имущество товарищества.

7. Какие права имеет собственник в отношении принадлежащего ему имущества:

- a) право владения;
- b) право владения и пользования;
- c) право владения, пользования и распоряжения.

8. Какое имущество признается недвижимым:

- a) только участки земли, недра, водные субъекты;
- b) земельные участки и все объекты, связанные с землей, а также другие специальные объекты, подлежащие государственной регистрации;
- c) деньги и ценные бумаги.

9. Главная цель бизнес-плана – это:

- a) выпуск запланированного объема продукции;
- b) расширение предпринимательской деятельности;
- c) получение прибыли.

10. Инвестиции в производстве предполагают (выберете несколько правильных ответов):

- a) текущие затраты на производство;
- b) затраты предприятия на производство и реализацию продукции;
- c) затраты на приобретение машин и оборудования;
- d) затраты на закупку сырья и материалов;
- e) капитальные затраты (капиталовложения).

11. Удельные капиталовложения – это:

- a) амортизация основных производственных фондов;
- b) капитальные вложения на единицу производимой продукции (на единицу прироста производственной мощности);
- c) себестоимость единицы продукции;
- d) отношение прироста прибыли к капиталовложениям, вызвавшим этот прирост.

12. Расчетный период при оценке эффективности инвестиционного проекта включает продолжительность:

- a) создания объекта;
- b) эксплуатации объекта;
- c) ликвидации объекта;
- d) создания, эксплуатации и ликвидации объекта.

13. Для стоимостной оценки результатов и затрат по инвестиционному проекту используются:

- a) базисные цены;
- b) мировые цены;
- c) прогнозные цены;
- d) расчетные цены;
- e) любой из перечисленных видов цен.

14. Если чистый дисконтированный доход (интегральный эффект) при заданной норме дисконта больше нуля, то проект следует:

- a) принять;
- b) отвергнуть;
- c) иное.

15. Если индекс доходности меньше единицы, то проект следует:

- a) принять;
- b) отвергнуть;
- c) иное.

16. Если внутренняя норма доходности меньше уровня нормы дисконта, требуемой инвестором, то инвестиции в данный проект:

- a) оправданны;
- b) не оправданны;
- c) иное.

17. В состав основных производственных фондов (ОПФ) предприятия включаются материально-вещественные элементы:

- a) здания, сооружения, передаточные устройства, транспортные средства;
- b) здания, сооружения, передаточные устройства, машины и оборудование (в том числе силовые машины и оборудование, рабочие машины и оборудование, лабораторное оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, прочие машины и оборудование), незавершенное производства, инструменты и приспособления, транспортные средства;
- c) здания, сооружения, передаточные устройства, машины и оборудование (в том числе силовые машины и оборудование, рабочие машины и оборудование, оборудование, лабораторное оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, прочие машины и оборудование), транспортные средства, инструменты и приспособления, производственный и хозяйственный инвентарь;

- d) здания, сооружения, передаточные устройства, машины и оборудование, транспортные средства, запасы сырья и материалов, производственный и хозяйственный инвентарь;
- e) здания, сооружения, передаточные устройства, машины и оборудование, транспортные средства, инструменты и приспособления, производственный и хозяйственный инвентарь, готовая продукция на складе.

18. Показатель фондоотдачи характеризует:

- a) размер объема товарной продукции, приходящейся на 1 руб. основных производственных фондов;
- b) уровень технической оснащенности труда;
- c) удельные затраты основных фондов на 1 руб. реализованной продукции;
- d) количество оборотов оборотных средств.

19. Амортизация основных фондов – это:

- a) износ основных фондов;
- b) процесс перенесения стоимости основных фондов на себестоимость изготавливаемой продукции;
- c) восстановление основных фондов;
- d) расходы на содержание основных фондов.

20. Что из перечисленного ниже относится к ОПФ (выберите несколько правильных ответов):

- a) масло смазочное;
- b) подъездные пути;
- c) компьютерная программа;
- d) запасы основных материалов на складе;
- e) ветошь для протирки станков;
- f) готовая продукция на складе;
- g) запасы металла в заготовительном цехе;
- h) специнструмент сроком службы два года;
- i) товары отгруженные, но не оплаченные покупателями;
- j) средства на покупку компьютера, бумаги, канцелярских товаров на расчетном счете предприятия

Ключ к тесту (вариант 1)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
e	c	b	a	c	c	c	b	c	С Е
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
b	d	e	a	b	b	c	a	b	В h

Вариант 2

1. Понятие «оборотные фонды предприятия» включает:

- a) основные и вспомогательные материалы, полуфабрикаты собственного производства, покупные полуфабрикаты, комплектующие изделия;
- b) часть средств производства, которые участвуют в производственном цикле один раз и полностью переносят свою стоимость на себестоимость изготавливаемой продукции;
- c) средства производства, многократно участвующие в процессе производства и постепенно переносящие свою стоимость на себестоимость выпускаемой продукции;
- d) орудия труда, многократно участвующие в производственном цикле и переносящие свою стоимость на себестоимость изготавливаемой продукции не сразу, а по частям, по мере изнашивания;
- e) предметы труда, необходимые для изготовления продукции.

2. В состав оборотных производственных фондов предприятия входят материально-вещественные элементы:

- a) производственные запасы сырья, материалов, полуфабрикатов, покупных изделий, запасных частей, топлива, незавершенное производство, расходы будущих периодов;
- b) станки, агрегаты, приспособления, тара, стеллажи;
- c) готовая продукция, денежные средства в кассе, на расчетном счете предприятия;
- d) прибыль предприятия, задолженность поставщикам.

3. Коэффициент оборачиваемости оборотных средств характеризуют:

- a) размер реализованной продукции, приходящейся на 1 руб. производственных фондов;
- b) средняя длительность одного оборота оборотных средств;
- c) количество оборотов оборотных средств за соответствующий отчетный период;
- d) уровень технической оснащенности труда;
- e) затраты производственных фондов на 1 руб. товарной продукции.

4. К собственным источникам формирования оборотных средств предприятия не относятся:

- a) уставный фонд, обеспечивающий начало деятельности предприятия;
- b) задолженность работникам по заработной плате и начисления на эту сумму;
- c) амортизационные отчисления;
- d) прибыль;
- e) кредиторская задолженность.

5. Что произойдет с коэффициентом оборачиваемости оборотных средств, если объем реализации и норматив оборотных средств вырастут на одну и ту же величину, например на 100%:

- a) уменьшится;
- b) увеличится;
- c) не изменится.

6. К себестоимости продукции относятся:

- a) текущие затраты на производство;
- b) капитальные затраты;
- c) выраженные в денежной форме затраты предприятия на производство и реализацию продукции;
- d) затраты на сырье, материалы и заработную плату работающих;
- e) затраты на оборудование.

7. Производственная себестоимость продукции включает затраты:

- a) цеха на производство данного вида продукции;
- b) цеховую себестоимость и общезаводские расходы;
- c) на производство и сбыт продукции;
- d) на технологическую себестоимость;
- e) на коммерческую себестоимость.

8. Коммерческая себестоимость продукции включает затраты:

- a) на производство и сбыт продукции (коммерческие расходы)
- b) цеховую себестоимость;
- c) производственную себестоимость;
- d) предприятия на основные и вспомогательные материалы;
- e) предприятия на управление производством.

9. Под понятием «прибыль от реализации продукции» подразумеваются:

- a) выручка, полученная от реализации продукции;
- b) денежное выражение стоимости товаров;
- c) разность между объемом реализованной продукции в стоимостном выражении (без НДС

- и акциза) и ее себестоимостью;
- d) чистый доход предприятия;
- e) затраты на производство реализованной продукции.

10. Понятие «балансовая прибыль предприятия» содержит:

- a) выручку, полученную от реализации продукции;
- b) денежное выражение стоимости товаров;
- c) разность между объемом реализованной продукции в стоимостном выражении и ее себестоимостью;
- d) прибыль от реализации продукции, результат от прочей реализации, доходы от внереализационных операций (по ценным бумагам, долевого участию в других предприятиях), расходы и убытки от внереализационных операций;
- e) выручку от реализации продукции за вычетом акцизов.

11. В понятие «рентабельность предприятия» входят:

- a) получаемая предприятием прибыль;
- b) относительная доходность или прибыльность, измеряемая в процентах к затратам средств или капитала;
- c) отношение прибыли к средней стоимости основных фондов и оборотных средств;
- d) балансовая прибыль на 1 руб. объема реализованной продукции;
- e) отношение прибыли к цене изделия.

12. Рентабельность продукции определяется:

- a) отношением балансовой прибыли к объему реализованной продукции;
- b) отношением прибыли от реализации к выручке от реализации (без НДС и акциза);
- c) отношением балансовой прибыли к средней стоимости имущества предприятия;
- d) отношением балансовой прибыли к средней стоимости основных фондов и материальных оборотных средств.

13. Рентабельность отдельных видов продукции определяется:

- a) отношением прибыли, включаемой в цену изделия, к цене изделия;
- b) отношением прибыли от реализации к выручке от реализации;
- c) отношением балансовой прибыли к средней стоимости имущества предприятия;
- d) отношением балансовой прибыли к средней стоимости основных фондов и материальных оборотных средств.

14. Рентабельность производственных фондов определяется:

- a) отношением балансовой прибыли к объему реализованной продукции;
- b) отношением прибыли от реализации к выручке от реализации;
- c) отношением балансовой прибыли к средней стоимости имущества предприятия;
- d) отношением прибыли к средней стоимости основных фондов и материальных оборотных средств.

15. К показателям экономической эффективности использования земельных ресурсов относится:

- a) урожайность;
- b) залесенность;
- c) заболоченность;
- d) содержание гумуса в почве.

16. Интенсивность использования сельскохозяйственных угодий характеризуется следующие показатели:

- a) глубина пахотного слоя;

- b) землеотдача;
- c) удельный вес сельскохозяйственных угодий в общей земельной площади.

17. Сравнение позиций бухгалтерской отчетности с предыдущим периодом называется:

- a) горизонтальным анализом;
- b) вертикальным анализом;
- c) трендовым анализом.

18. К труднореализуемым активам относятся:

- a) незавершенное строительство;
- b) долгосрочные финансовые вложения (уменьшенные на величину вложений в уставный капитал других организаций);
- c) готовая продукция.

19. Наиболее ликвидными активами предприятия являются:

- a) запасы;
- b) дебиторская задолженность;
- c) денежные средства, краткосрочные финансовые вложения.

20. К краткосрочным пассивам относятся:

- a) займы со сроком погашения менее 1 года;
- b) резервный капитал;
- c) кредиты банка со сроком погашения свыше 1 года.

Ключ к тесту (вариант 2)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
b	a	c	e	c	c	b	a	c	d
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
c	b	a	d	a	c	a	c	c	a

Вариант 3

1. Для определения типа финансовой устойчивости следует сравнить:

- a) собственный капитал с заемным капиталом;
- b) оборотные активы с краткосрочными обязательствами;
- c) запасы с источниками их покрытия.

2. Коэффициент восстановления платежеспособности рассчитывается, если:

- a) коэффициент текущей ликвидности больше 2,0;
- b) коэффициент текущей ликвидности больше 2,0, а коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами больше 0,1;
- c) коэффициент текущей ликвидности больше 2,0, а коэффициент обеспеченности собственными оборотными меньше 0,1.

3. Плечо финансового рычага по балансу определяется как отношение:

- a) внеоборотных активов к собственному капиталу;
- b) собственного капитала к валюте баланса;
- c) заемного капитала к собственному капиталу.

4. По балансу определить коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами:

- a) итог по разделу 2 / валюта баланса;
- b) раздел 3 / раздел 2;
- c) (собственный капитал – Внеоборотные активы) / оборотные активы.

5. Определение структуры итоговых показателей бухгалтерской отчетности

называется:

- a) горизонтальным анализом;
- b) вертикальным анализом;
- c) трендовым анализом.

6. Сопоставление показателей хозяйствующего субъекта (дочерних компаний, филиалов, подразделений) с показателями конкурентов называется:

- a) факторным анализом;
- b) горизонтальным анализом;
- c) сравнительным анализом.

7. Мобильными активами предприятия является:

- a) нематериальные активы;
- b) запасы товарно-материальных ценностей;
- c) основные средства.

8. К постоянным пассивам относится:

- a) уставный капитал;
- b) кредиты банка сроком погашения свыше 1 года;
- c) кредиторская задолженность.

9. Наименьшим риском обладают:

- a) краткосрочная дебиторская задолженность;
- b) долгосрочные финансовые вложения;
- c) готовая продукция, пользующаяся спросом.

10. Наименее ликвидным элементом оборотных средств в обычных условиях выступают:

- a) производственные запасы;
- b) средства на депозитных счетах;
- c) задолженность покупателей и заказчиков.

11. К кредиторской задолженности организации относится:

- a) задолженность подотчетных лиц;
- b) переплата по НДС;
- c) авансы полученные.

12. Организация А имеет в составе оборотных средств 70 % дебиторской задолженности и 20 % материальных запасов; организация В имеет соответственно 20% дебиторской задолженности и 70 % материальных запасов. Все другие условия равны. У какой из организаций выше общий коэффициент текущей ликвидности:

- a) у организации А;
- b) у организации В;
- c) общий коэффициент текущей ликвидности одинаков.

13. Одним из критериев признания организации банкротом является наличие задолженности перед кредиторами в размере:

- a) 100 минимальных размеров оплаты труда;
- b) 100 тыс. руб.
- c) 50 тыс. руб.

14. По отношению к объему производства затраты делятся на:

- a) основные и накладные;
- b) прямые и косвенные;
- c) переменные и постоянные.

15. В фонды обращения включаются ...:

- a) готовая продукция, денежные средства;
- b) дебиторская задолженность, нематериальные активы;
- c) кредиторская задолженность.

16. Период оборачиваемости материальных ценностей в динамике должен:

- a) увеличиваться;
- b) уменьшаться;
- c) иное.

17. Коэффициент оборачиваемости материально-производственных запасов определяется как:

- a) отношение валовой продукции к материальным затратам;
- b) произведение плановых и фактических материально-производственных запасов;
- c) отношение прибыли к материально-производственным запасам;
- d) отношение выручки к материально-производственным запасам;
- e) отношение фактических материально-производственных запасов к плановым.

18. Материалоотдача в динамике должна:

- a) увеличиваться за счет резкого снижения мпз;
- b) увеличиваться за счет роста валовой продукции;
- c) уменьшаться за счет роста мпз;
- d) уменьшаться за счет снижения валовой продукции.

19. Формы расчетов, применяемые на предприятии (наличные и безналичные) влияют на:

- a) материалоотдачу;
- b) материалоемкость;
- c) период оборота мпз;
- d) коэффициент соотношения темпов роста объемов продаж и материальных затрат.

20. Из чего складывается стоимость запасов предприятия:

- a) стоимость оформления заказа на поставку товара плюс стоимость товара;
- b) стоимость товара;
- c) стоимость товара плюс стоимость последующего хранения;
- d) стоимость оформления заказа на поставку товара плюс стоимость последующего хранения плюс стоимость товара.

Ключ к тесту (вариант 3)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
c	c	c	c	b	c	b	a	c	a
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
c	a	b	c	a	a	d	b	d	d

Вариант 4

1. При сокращении объемов производств удельные переменные расходы:

- a) увеличиваются;
- b) сокращаются;
- c) остаются неизменными.

2. Увеличение фактических затрат на один рубль произведенной продукции по сравнению с запланированным уровнем свидетельствует о:

- a) повышении рентабельности продукции;
- b) повышении затратоемкости продукции;
- c) снижении непроизводительных расходов.

3. Величина затрат на 1 рубль реализованной продукции рассчитывается как:

- a) выручка от продажи продукции / себестоимость проданной продукции;
- b) себестоимость проданной продукции / выручка от продаж продукции;
- c) (себестоимость проданной продукции + управленческие расходы + коммерческие расходы) / выручка от продаж продукции.

4. При увеличении объемов производства удельные постоянные расходы:

- a) увеличиваются;
- b) сокращаются;
- c) остаются неизменными.

5. Переменными считаются статьи затрат:

- a) фактическое значение которых отличается от нормативного значения;
- b) значение которых изменяется прямо пропорционально изменению объема производства;
- c) значение которых учитывается в целях налогообложения только в пределах установленных норм.

6. Неиспользованные возможности оптимизации объемов производства, снижения затрат и увеличение прибыли называются:

- a) факторами;
- b) резервами;
- c) «узкими местами» в деятельности предприятия и его структурных подразделений.

7. Основные фонды – это:

- a) материальные ценности, используемые в процессе производства с целью получения прибыли;
- b) материальные ценности, используемые в процессе производства в течение длительного периода времени и переносящие свою стоимость на изготавливаемую продукцию по частям;
- c) материальные ценности, воспроизводимые за счет прибыли предприятия.

8. В состав основных фондов входят:

- a) машины, транспортные средства;
- b) оборудование столовой предприятия;
- c) иное.

9. Основные средства подразделяются:

- a) на основные и оборотные;
- b) основные и дополнительные;
- c) производственные и непроизводственные;
- d) оборотные средства и фонды обращения.

10. В результате физического износа основные фонды:

- a) теряют свою форму;
- b) утрачивают свою потребительскую стоимость (ухудшаются технико-экономические и социальные характеристики в результате их использования);
- c) разрушаются в результате воздействия сил природы.

11. Остаточная стоимость:

- a) остаток стоимости основных фондов после нескольких лет эксплуатации;
- b) сумма износа объекта основных фондов;
- c) разность между восстановительной или балансовой стоимостью и суммой износа.

12. Амортизация – это:

- a) списание стоимости основных средств на производимую продукцию;
- b) денежное возмещение износа основных средств путем включения их стоимости в затраты на выпуск продукции;
- c) денежное возмещение затрат на эксплуатацию основных фондов путем включения в себестоимости продукции.

13. Норма амортизации – это:

- a) отношение суммы лет использования к стоимости основных средств;
- b) отношение суммы износа к стоимости основных средств;
- c) отношение суммы балансовой стоимости и стоимости демонтажа (за вычетом ликвидационной стоимости) к произведению балансовой стоимости и срока эксплуатации объекта (вся дробь умножается на 100%);
- d) отношение суммы первоначальной стоимости к ликвидационной стоимости (за вычетом стоимости демонтажа) к произведению балансовой стоимости и срока службы объекта (вся дробь умножается на 100%).

14. Фондоотдача – это показатель, рассчитанный как отношение:

- a) стоимости основных фондов на начало периода к их стоимости на конец периода;
- b) стоимости основных фондов к площади пашни;
- c) стоимости валовой продукции к стоимости основных фондов.

15. Какие из перечисленных позиций относятся к фондам обращения:

- a) готовая продукция; денежные средства в кассе; дебиторская задолженность;
- b) полуфабрикаты собственного производства; прибыль предприятия;
- c) a,b.

16. Какие из названных позиций относятся к интенсивным факторам улучшения использования производственных мощностей:

- a) совершенствование технологии производства; улучшение организации производства и труда; совершенствование управления производством;
- b) сокращение сроков ремонта оборудования; сокращение целодневных простоев оборудования;
- c) a, b.

17. Какие из перечисленных позиций относятся к экстенсивным факторам улучшения использования производственных мощностей:

- a) сокращение внутрисменных простоев; повышение коэффициента сменности работы оборудования;
- b) модернизация; повышение квалификации;
- c) a, b.

18. Увеличение времени оборота оборотных средств при неизменном объеме продукции и прочих равных условиях приводит к:

- a) повышению потребности в оборотных средствах;
- b) уменьшению потребности в оборотных средствах;

с) сохранению их на прежнем уровне.

19. Арендатор имеет право выкупить арендованное имущество:

- a) не имеет;
- b) да имеет;
- c) a,b.

20. Для чего служит классификация по калькуляционным статьям расходов:

- a) для расчёта себестоимости единицы конкретного вида продукции;
- b) для расчета рентабельности производства продукции;
- c) a,b.

Ключ к тесту (вариант 4)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
c	b	a	b	b	b	b	a	c	b
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
c	b	b	c	a	a	a	a	a	a

Вариант 5

1. Какие расходы не относятся к переменным:

- a) затраты на сырьё и материалы; основная заработная плата производственных рабочих;
- b) расходы по подготовке производства; цеховые расходы;
- c) a,b.

2. Какие инвестиции называются реальными:

- a) осуществляемые за счёт собственных средств;
- b) вложение финансовых средств в физический капитал предприятия;
- c) средства производства и капиталовложения в объекты недвижимости.

3. Какие инвестиции называются портфельными:

- a) осуществляемые за счёт заёмных средств;
- b) вложение капитала на расширение портфеля заказов;
- c) вложение финансовых средств в портфель ценных бумаг и других активов на фондовом рынке.

4. Для чего нужен предприятию бизнес-план:

- a) для получения кредита в банке; для оценки инвестиционных проектов;
- b) для регистрации предприятия;
- c) a,b.

5. При увеличении натурального объема реализации и прочих неизменных условиях доля переменных затрат в составе выручки от реализации:

- a) увеличиваются;
- b) уменьшаются;
- c) не изменяются.

6. При снижении цен на реализованную продукцию и прочих неизменных условиях доля переменных затрат в составе выручки от реализации:

- a) увеличивается;
- b) уменьшается;
- c) не изменяется.

7. При повышении цен на реализованную продукцию и прочих неизменных условиях доля постоянных затрат в составе выручки от реализации:

- a) увеличивается;

- b) уменьшается;
- c) не изменяется.

8. Повышается спрос на продукцию предприятия. Для получения большей прибыли от реализации целесообразно:

- a) повышать цены;
- b) увеличивать натуральный объём реализации;
- c) и то, и другое.

9. Снижается спрос на продукцию предприятия. Наименьшие потери прибыли от реализации достигаются:

- a) при снижении цен;
- b) при снижении натурального объёма;
- c) при одновременном снижении цен и натурального объёма.

10. Показатель критического объёма реализации имеет практическое значение в условиях:

- a) снижения спроса;
- b) снижения предложения;
- c) a,b.

11. Основные производственные фонды переносят свою стоимость на:

- a) реализованную продукцию;
- b) валовую продукцию;
- c) a,b.

12. Официально учитываются в экономических процессах следующие виды износа основных производственных фондов:

- a) физический, моральный, социальный;
- b) физический;
- c) физический и моральный;
- d) моральный.

13. Фондоотдача рассчитывается как отношение стоимости производственной продукции к:

- a) среднегодовой стоимости основных производственных фондов;
- b) первоначальной стоимости;
- c) восстановительной;
- d) остаточной.

14. Оборотные средства включают:

- a) транспортные средства;
- b) рабочие машины и оборудования;
- c) оборотные фонды и фонды обращения.

15. Не используется при оценке эффективности оборотных средств:

- a) коэффициент сменности;
- b) количество оборотов;
- c) длительность одного оборота;
- d) стоимость высвобождения оборотных средств.

16. Используются при оценке количества оборотов:

- a) стоимость товарной продукции

- b) стоимость реализованной продукции
- c) себестоимость реализованной продукции
- d) стоимость оборотных фондов

17. Используются при оценке длительности одного оборота:

- a) количество рабочих дней в году;
- b) количество календарных дней в году;
- c) режим работы предприятия;
- d) среднегодовая стоимость производственных фондов.

18. Цель группировки по калькуционным статьям:

- a) определение потребности в текущих затратах;
- b) определение себестоимости единицы изделия;
- c) определение структуры себестоимости производственной продукции;
- d) определение долевого участия в расходах на производство единицы продукции.

19. Отражает реальную прибыль или участвует в ее образовании:

- a) себестоимость товарной продукции;
- b) себестоимость валовой продукции;
- c) себестоимость реализованной продукции;
- d) себестоимость незавершенного производства.

20. Не участвует в расчете экономии по заработной плате:

- a) трудоемкость изделия плановая;
- b) среднечасовая тарифная ставка;
- c) трудоемкость изделия фактическая;
- d) объем производства.

Ключ к тесту (вариант 5)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
b	b	c	a	c	a	b	a	b	a
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
b	c	a	c	a	b	b	b	c	d

Вариант 6

1. Какая экономическая категория характеризуется следующим определением: «Самостоятельный хозяйствующий субъект, созданный в порядке, установленном законом, для производства продукции, выполнения работ и оказания услуг в целях удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли»

- a) объединение;
- б) предприятие;
- в) концерн;
- г) цех.

2. Концерном называется...

- a) объединение сбыта продукции предпринимателями одной отрасли;
- б) объединение промышленного и интеллектуального потенциала предприятий;
- в) объединение промышленного, банковского, страхового и торгового капиталов;
- г) многоотраслевое акционерное общество, осуществляющее контроль через систему участия.

3. Сущность рынка отражает...

- a) совокупность отношений товарного обмена всех хозяйствующих субъектов, людей и общества в целом;
- б) систему отношений между производителями и потребителями;
- в) совокупность конкретных экономических отношений между покупателями и продавцами;
- г) определенную систему отношений между покупателями и продавцами в сфере обмена.

4. Совокупность предприятий, характеризующихся единством экономического назначения производимой продукции, однородностью потребляемых материалов,

общностью технической базы, основным профессиональным составом работников - это:

- а) отрасль;
- б) рынок
- в) фирма;
- г) совокупность отраслей нематериального производства.

5. Рынок – это

- а) совокупность условий, при которых осуществляются сделки купли-продажи;
- б) совокупность предприятий, производящих сходные продукты, использующие однотипные технологии и ресурсы;
- в) совокупность продавцов;
- г) совокупность покупателей

6. Предприятие — это самостоятельный хозяйствующий субъект, созданный предпринимателем или объединением предпринимателей для...

- а) производства продукции, выполнения работ и оказания услуг;
- б) удовлетворения общественных потребностей;
- в) получения прибыли;
- г) производства продукции, выполнения работ и оказания услуг в целях удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли.

7. Уставный капитал (фонд)— это

- а) зафиксированная в стоимостном выражении сумма материальных и нематериальных ценностей, которые передаются предприятию в постоянное пользование владельцами этих ценностей;
- б) сумма материальных ценностей, которые передаются предприятию во временное пользование владельцами этих ценностей;
- в) сумма материальных и нематериальных ценностей, которые передаются предприятию во временное пользование владельцами этих ценностей;
- г) сумма нематериальных ценностей, которые передаются предприятию в постоянное пользование владельцами этих ценностей.

8. Решает ли предприятие само следующие задачи:

- а) выбор организационно-правовой формы: **да, нет**
- б) установление цены на свою продукцию: **да, нет**
- в) установление налогов: **да, нет**
- г) размеры и формы оплаты труда: **да, нет**

9. Какое из приведенных ниже утверждений, касающихся предприятия, не верно:

- а) предприятие осуществляет любые виды деятельности, предусмотренные его уставом, если они не запрещены законодательством
- б) предприятие организует производство в соответствии со своими целями;
- в) предприятие подчинено административно вышестоящей инстанции;
- г) предприятие распоряжается своим доходом.

10. Какое предприятие любой сферы деятельности будет отнесено к малым:

- а) с численностью – 105 чел;
- б) с численностью – 500 чел;
- в) с численностью – 50 чел;
- г) с численностью – 30 чел.

11. Хозяйственные товарищества могут создаваться в форме :

- а) акционерного общества;
- б) полного товарищества;
- в) общества с дополнительной ответственностью;
- г) товарищества на вере;
- д) общества с ограниченной ответственностью.

12. Максимальное число участников непубличного АО:

- а) 10;

- б) 50;
- в) 60;
- в) не ограничено.

13. Производственный кооператив:

- а) вправе выпускать акции;
- б) не вправе выпускать акции;
- в) вправе выпускать акции при выдаче разрешения соответствующим государственным органом;
- г) все ответы верны.

14. Ошибочным утверждением является, что:

- а) для организации производственного кооператива необходимо не менее пяти участников;
- б) для создания коммандитного товарищества достаточно двух полных товарищей;
- в) организовать общество с ограниченной ответственностью может одно лицо;
- г) создать полное товарищество вправе одно лицо.

15. Какие документы не нужны для регистрации предприятия:

- а) справка из налоговой инспекции о доходах предприятия;
- б) устав;
- в) заявление о регистрации;
- г) бизнес-план;

д) учредительный договор или решение о создании предприятия.

16. Какие недостатки характерны для малых предприятий:

- а) высокая оборачиваемость оборотных средств;
- б) ограниченность ресурсов;
- в) возможность начать бизнес с относительно малым стартовым капиталом;
- г) недостаточная устойчивость бизнеса.

17. Статус малого предприятия в РФ определяется:

- а) численностью работников;
- б) рентабельностью производства;
- в) размером уставного капитала;
- г) количеством и мощностью оборудования.

18. Кто решает вопрос о размерах дивидендов по итогам года в ПАО?

- а) главный бухгалтер;
- б) директор;
- в) совет директоров;
- г) общее собрание акционеров.

19. Основным производственным звеном в производственной структуре предприятия является:

- а) цех;
- б) столовая;
- в) лаборатория;
- г) рабочее место.

20. Научный принцип организации производства, характеризующийся сочетанием многопрофильных производств в рамках одного предприятия называется:

- а) специализацией;
- б) кооперированием;
- в) комбинированием;
- г) концентрацией.

21. Научный принцип организации производства, предполагающий разделение производственного процесса на отдельные технологические процессы, операции, приемы называется:

- а) специализацией;
- б) кооперированием;
- в) интеграцией;

г) дифференциацией.

22. Объем произведенной продукции, предназначенной для использования в хозяйственном обороте, называется:

- а) валовой продукцией;
- б) реализованной продукцией;
- в) товарной продукцией;
- г) чистой продукцией.

23. Какой из показателей характеризует эффективность деятельности предприятия:

- а) затраты на 1 р. товарной продукции;
- б) прибыль;
- в) рентабельность продукции;
- г) доход на 1 работника.

24. Какой показатель характеризует эффект (результат) деятельности предприятия:

- а) увеличение численности производственного персонала;
- б) увеличение основных производственных фондов;
- в) увеличение расхода материалов;
- г) увеличение прибыли.

Ключ к тесту

№ вопроса	Правильный вариант	№ вопроса	Правильный вариант
1	Б	13	Б
2	А	14	А
3	Б	15	Б,Д
4	А	16	Б,Г
5	А	17	А
6	Г	18	Г
7	А	19	А
8	В	20	В
9	В	21	А
10	В,Г	22	А
11	Б,Г	23	В
12	В	24	Г

3.3. Критерии оценки результатов тестирования по дисциплине

Оценка зачета (стандартная)	Оценка зачета (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном зачете по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.

<p>Оценка «удовлетворительно»/зачтено</p>	<p>60-69%</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.</p>
<p>Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено</p>	<p>менее 60%</p>	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.</p>



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Целями изучения дисциплины «Охрана и безопасность труда» являются: формирование комплекса знаний по теоретическим основам обеспечения безопасности труда, а также овладение практическими методами и приемами разработки и принятия трудоохранных решений в области управления персоналом.

Задачи дисциплины «Охрана и безопасность труда» заключаются в следующем:

- дать представление о формировании и функционировании системы безопасности труда;
- изучить основные структурные элементы системы обеспечения безопасности труда;
- ознакомить с современными направлениями развития системы безопасности труда;
- рассмотреть содержание и процессы обеспечения безопасности труда;
- владеть методикой определения вероятности возникновения и оценки рисков профессионально-трудовой деятельности;
- активизировать креативное мышление обучающихся в разработке новых предложений и поиске неординарных решений в области организации безопасности труда;
- привить практические навыки формирования организационных и коммуникативных процессов в обеспечении безопасности труда;
- сформировать умения и навыки разработки трудоохранных мероприятий, направленных на сохранение жизни и здоровья персонала;
- привить умение оценки экономической и социальной эффективности системы безопасности труда и реализации отдельных трудоохранных мероприятий;
- обеспечить владение компетенциями применения полученных знаний, навыков и умений для успешной практической профессиональной деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
2	ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);
- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда (ПК-9);
- требования охраны и безопасных условий труда (ПК-9).

Уметь:

- использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);
- рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала (ПК-9);
- применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала (ПК-9).

Владеть:

- приемами первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);
- навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала (ПК-9);
- технологиями управления безопасностью труда персонала (ПК-9).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Охрана и безопасность труда» относится к вариативной части блока Б 1 «Дисциплины (модули)». Индекса дисциплины Б1.В.08.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Б1.В.10 «Трудовое право».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: Б1.Б.16 «Безопасность жизнедеятельности», Б1.В.06 «Регламентация и нормирование труда».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы 144 часа.

Форма проведения промежуточной аттестации экзамен.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Введение в дисциплину	4	11	4		2		5	
2.	Тема 2. Методика управления безопасностью труда в организации	4	11	4		2		5	
3.	Тема 3. Персонал как объект обеспечения безопасности труда	4	11	4		2		5	
4.	Тема 4. Производственные факторы и условия труда	4	12	4		2		6	
5.	Тема 5. Профессиональные заболевания и производственный травматизм	4	12	4		2		6	
6.	Тема 6. Управление безопасностью труда в организации	4	12	4		2		6	
7.	Тема 7. Технологии управления безопасностью труда	4	12	4		2		6	
8.	Тема 8. Эффективность мер обеспечения безопасности труда	4	12	4		2		6	
9.	Тема 9. Государственный контроль и надзор за безопасностью труда	4	12	4		2		6	
10.	Тема 10. Международный опыт и сотрудничество в сфере обеспечения безопасности труда	4	12	4		2		6	
	Экзамен	4	27						27
	ИТОГО		144	40		20		57	27

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Введение в дисциплину	4	9	2				7	
2.	Тема 2. Методика управления безопасностью труда в организации	4	9	2				7	
3.	Тема 3. Персонал как объект обеспечения безопасности труда	4	11	2		2		7	
4.	Тема 4. Производственные факторы и условия труда	4	12	2		2		8	
5.	Тема 5. Профессиональные заболевания и производственный травматизм	4	12	2		2		8	
6.	Тема 6. Управление безопасностью труда в организации	4	12	2		2		8	
7.	Тема 7. Технологии управления безопасностью труда	4	12	2		2		8	
8.	Тема 8. Эффективность мер обеспечения безопасности труда	4	12	2		2		8	
9.	Тема 9. Государственный контроль и надзор за безопасностью труда	4	14	4		2		8	
10.	Тема 10. Международный опыт и сотрудничество в сфере обеспечения безопасности труда	4	14	4		2		8	
	Экзамен	4	27						27
	ИТОГО		144	24		16		77	27

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Введение в дисциплину	4	12					12	
2.	Тема 2. Методика управления безопасностью труда в организации	4	14			2		12	
3.	Тема 3. Персонал как объект обеспечения безопасности труда	4	12					12	
4.	Тема 4. Производственные факторы и условия труда	4	14	2				12	
5.	Тема 5. Профессиональные заболевания и производственный травматизм	4	14	2				12	
6.	Тема 6. Управление безопасностью труда в организации	4	12					12	
7.	Тема 7. Технологии управления безопасностью труда	4	14	2				12	
8.	Тема 8. Эффективность мер обеспечения безопасности труда	4	15			2		13	
9.	Тема 9. Государственный контроль и надзор за безопасностью труда	4	15	2				13	
10.	Тема 10. Международный опыт и сотрудничество в сфере обеспечения безопасности труда	4	13					13	
	Экзамен	4	9					18	9
	ИТОГО		144	8		4		123	9

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину.

Необходимость изучения проблем безопасности труда. Содержание дисциплины, предмет и объект изучения, цели и задачи безопасности труда. Исторические положения обособленного решения проблем безопасности труда. Актуальные проблемы обеспечения безопасности труда в современных условиях хозяйствования.

Тема 2. Методика управления безопасностью труда в организации.

Понятие безопасности труда персонала как составляющей безопасности организации. Задачи обеспечения безопасности, принципы и методы построения системы безопасности труда персонала. Основные направления безопасности организации.

Тема 3. Персонал как объект обеспечения безопасности труда.

Понятия персонала и его психофизиологические характеристики, учитываемые в процессе обеспечения безопасности труда их измерение и анализ. Понятие режимов труда и отдыха. Роль дисциплины труда в обеспечении безопасности труда. Профессиональные риски.

Коллективные договора и соглашения по охране труда.

Тема 4. Производственные факторы и условия труда.

Производственные факторы и условия труда, воздействующие на персонал. Микроклимат помещений, нормирование параметров, способы нормализации. Влияние условий труда на производительность. Требования к безопасности труда персонала при работе с электронно-вычислительной техникой.

Тема 5. Профессиональные заболевания и производственный травматизм.

Представления о профессиональных заболеваниях и травмах. Показатели профессиональной заболеваемости травматизма методы их анализа. Система социальной защиты работников от профессиональных рисков. Основные механизмы социальной защиты персонала от профессиональных рисков.

Тема 6. Управление безопасностью труда в организации.

Реализация основных функций управления безопасностью труда. Внутриорганизационные документы по охране труда, технике безопасности, режимам труда и отдыха. Формирование культуры труда. Разработка стандарта безопасности труда (СТБ) и инструкций по охране труда персонала. Инструктирование персонала по безопасности труда.

Тема 7. Технологии управления безопасностью труда.

Оценка условий труда, определение опасных и вредных производственных факторов. Экономико-административные меры в управлении безопасностью труда. Социальное страхование персонала от несчастных случаев. Организация расследования и учета несчастных случаев и профзаболеваний.

Тема 8. Эффективность мер обеспечения безопасности труда.

Понятие эффективности трудоохранных мероприятий и ее виды. Обеспечение экономической заинтересованности и ответственности работодателя в поддержании безопасности труда. Методы расчета показателей социальной и экономической эффективности трудоохранных мероприятий. Компенсации за работу во вредных или опасных условиях труда. Оценка морального ущерба работнику.

Тема 9. Государственный контроль и надзор за безопасностью труда.

Основные информативные акты в области охраны труда. Принципы и цели государственной политики в области охраны труда в России. Государственная экспертиза условий труда. Ответственность работодателя и работников за нарушения требований актов по охране труда и техники безопасности. Федеральная инспекция труда и иные органы надзора в сфере охраны труда: их структура, задачи, функции и права.

Тема 10. Международный опыт и сотрудничество в сфере обеспечения безопасности труда.

Теоретические и практические аспекты охраны труда развитых стран. Минимальный размер оплаты труда и его роль в регулировании безопасности труда. Современные направления и перспективы международного сотрудничества в области обеспечения безопасности труда.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Полная программа учебной дисциплины с раскрытием содержания тем и вопросов. Основная и дополнительная литература. Тестовые задания по дисциплине.

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям по изучаемой дисциплине.

Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных тестовых заданий, подготовленных докладов, а также других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;

- выполнение домашнего задания к занятию;
 - решение практических заданий;
 - изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
 - подготовка к практическим занятиям;
 - подготовка сообщений и мультимедиа презентаций по пройденным темам;
 - написание рефератов;
 - подготовка к экзамену.
- При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:
- конспекты лекций;
 - литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
 - ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины;
 - методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами практических занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, но плану, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Коробко, В. И. Охрана труда : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Экономика и управление на предприятии», «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление» / В. И. Коробко. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 239 с. — ISBN 978-5-238-01826-3. — Текст :

- электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81525.html>
2. Петрова, А. В. Охрана труда на производстве и в учебном процессе : учебное пособие / А. В. Петрова, А. Д. Корощенко, Р. И. Айзман. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2017. — 189 с. — ISBN 978-5-379-02026-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65285.html>

б) дополнительная литература:

1. Луцкович Н.Г. Охрана труда. Лабораторный практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Г. Луцкович, Н.А. Шаргаева. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 108 с. — 978-985-503-550-4 <http://www.iprbookshop.ru/67711.html>
2. Кунах М.В. Основы сервиса безопасности. Часть 2: Правовые и практические аспекты сервиса безопасности: учебное пособие / Кунах М.В., Труфанов Д.О., Антипина О.И., Горбунов В.А.— Ж.: Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2017. 136— с. <http://www.iprbookshop.ru/66921>
3. Новиков, Е. А. Охрана труда за рубежом / Е. А. Новиков. — Саратов : Ай Пи Ар Букс, 2017. — 213 с. — ISBN 978-5-906-17274-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/55532.html>
4. Основы безопасности жизнедеятельности. Государственная система обеспечения безопасности населения: учебное пособие / — О.: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2017. 80— с. <http://www.iprbookshop.ru/74270>
5. Рябчикова Т.А. Основы организации труда: учебное пособие / Рябчикова Т.А.— Т.: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. 92— с. <http://www.iprbookshop.ru/72155>
6. Симакова, Н. Н. Организация охраны труда : практикум / Н. Н. Симакова. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017. — 165 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78158.html>
7. Солопова, В. А. Охрана труда на предприятии : учебное пособие / В. А. Солопова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 126 с. — ISBN 978-5-7410-1686-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71306.html>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- **R-Portal** <https://hr-portal.ru/>
- **eLIBRARY.RU** <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- **Журнал Директор по персоналу** <https://www.hr-director.ru/> - подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.
- **Журнал Управление персоналом** <https://www.top-personal.ru/magazines.html> - [споры о датах увольнения](#). Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.
- **Академия Google** <https://scholar.google.ru> -поисковая система научной информации
- **База данных научных журналов на английском языке** lib.usue.ru [Ресурсы Интернет](#) 572-res1-1
- **Справочная правовая система «КонсультантПлюс»** <http://www.consultant.ru>
- **Справочная правовая система «Гарант»** <http://www.garant.ru>

- **Электронно-библиотечная система BOOK.RU** <http://www.book.ru>
- **Портал психологических изданий PsyJournal.ru** <http://psyjournals.ru/> - открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)
- **Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks)** — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими указаниями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающихся пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

Практические занятия предусмотрены программой по всем ключевым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности практических занятий достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет > 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

Данную дисциплину рекомендуется включать в учебный план в начале обучения по данному профилю, так как для него она выступает как базовая: все остальные учебные

дисциплины соответствующего профиля, так или иначе, опираются в своем содержании на начальные знания в сфере управления персоналом.

На практических и семинарских занятиях с обучающимися рекомендуется соотносить знания, получаемые в процессе изучения данной учебной дисциплины, с реальными практическими ситуациями, с которыми они сталкиваются, предлагать интерпретации и возможные решения этих управленческих ситуаций с использованием получаемых на учебных занятиях знаний.

Целесообразно получаемые в процессе изучения данной дисциплины знания использовать на практике.

Обучающимся рекомендуется:

А) при планировании занятий по дисциплине систематически повторять пройденный материал с целью его закрепления и связывания в единое целое с уже пройденным материалом;

Б) в связи с использованием учебно-материальной базы института заранее ознакомиться с материалами, имеющимися в библиотеке института, включая электронную библиотеку, по темам и проблемам данной учебной дисциплины;

В) при подготовке к текущему и промежуточному контролю уточнить у преподавателя требования, предъявляемые к такому контролю, и вопросы, на которые необходимо будет ответить во время проведения контроля.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешной сдачи предстоящего зачета с оценкой.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», Дубаневич Людмила Эдуардовна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	1. приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.	1. использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.	1. приемами первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.
2.	ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	1. нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; 2. требования охраны и безопасных условий труда.	1. рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала; 2. применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала.	1. навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; 2. технологиями управления безопасностью труда персонала.

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью,

		освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	Знание приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	ОК-9	Тема 1. Введение в дисциплину.	1. устный опрос. 2. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
		ОК-9	Тема 8. Эффективность мер обеспечения безопасности труда.	1. устный опрос. 2. эссе. 3. доклад. 4. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
2	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда	ПК-9	Тема 2. Методика управления безопасностью труда в организации.	1. устный опрос 2. доклад. 3. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-9	Тема 9. Государственный контроль и надзор за безопасностью труда.	1. устный опрос 2. доклад. 3. реферат. 4. эссе.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-9	Тема 10. Международный опыт и сотрудничество в сфере обеспечения безопасности труда.	1. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
3	Знание требований охраны и безопасных условий труда	ПК-9	Тема 1. Введение в дисциплину.	1. устный опрос 2. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-9	Тема 4. Производственные факторы и условия труда.	1. устный опрос 2. эссе. 3. реферат. 4. доклад.	Вопросы/задания к экзамену
4	Умение использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	ОК-9	Тема 2. Методика управления безопасностью труда в организации.	1. устный опрос 2. доклад. 3. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
		ОК-9	Тема 5. Профессиональные заболевания и производственный травматизм.	1. устный опрос. 2. доклад. 3. реферат. 4. выполнение заданий для самостоятельной работы.	Вопросы/задания к экзамену

		ОК-9	Тема 8. Эффективность мер обеспечения безопасности труда	1. устный опрос. 2. эссе. 3. доклад. 4. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
5	Умение рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала	ПК-9	Тема 3. Персонал как объект обеспечения безопасности труда.	1. устный опрос 2. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-9	Тема 4. Производственные факторы и условия труда.	1. устный опрос 2. эссе. 3. реферат. 4. доклад.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-9	Тема 8. Эффективность мер обеспечения безопасности труда.	1. устный опрос. 2. эссе. 3. доклад. 4. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
6	Умение применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала.	ПК-9	Тема 2. Методика управления безопасностью труда в организации.	1. устный опрос. 2. доклад. 3. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-9	Тема 6. Управление безопасностью труда в организации.	1. устный опрос 2. доклад. 3. реферат. 4. эссе.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-9	Тема 7. Технологии управления безопасностью труда.	1. устный опрос. 2. эссе. 3. доклад. 4. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
7	Владение приемами первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	ОК-9	Тема 3. Персонал как объект обеспечения безопасности труда.	1. устный опрос. 2. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
		ОК-9	Тема 5. Профессиональные заболевания и производственный травматизм.	1. устный опрос. 2. доклад. 3. реферат. 4. выполнение заданий для самостоятельной работы.	Вопросы/задания к экзамену
		ОК-9	Тема 8. Эффективность мер обеспечения безопасности труда.	1. устный опрос. 2. эссе. 3. доклад. 4. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
8	Владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала	ПК-9	Тема 3. Персонал как объект обеспечения безопасности труда.	1. устный опрос. 2. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-9	Тема 8. Эффективность мер обеспечения безопасности труда.	1. устный опрос. 2. эссе. 3. доклад. 4. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
9	Владение технологиями управления безопасностью труда персонала	ПК-9	Тема 6. Управление безопасностью труда в организации.	1. устный опрос 2. доклад. 3. реферат. 4. эссе.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-9	Тема 7. Технологии управления безопасностью труда.	1. устный опрос. 2. эссе. 3. доклад. 4. реферат.	Вопросы/задания к экзамену

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Введение в дисциплину.

Необходимость изучения проблем безопасности труда. Содержание дисциплины, предмет и объект изучения, цели и задачи безопасности труда. Исторические положения

обособленного решения проблем безопасности труда. Актуальные проблемы обеспечения безопасности труда в современных условиях хозяйствования.

Тема 2. Методика управления безопасностью труда в организации.

Понятие безопасности труда персонала как составляющей безопасности организации. Задачи обеспечения безопасности, принципы и методы построения системы безопасности труда персонала. Основные направления безопасности организации.

Тема 3. Персонал как объект обеспечения безопасности труда.

Понятия персонала и его психофизиологические характеристики, учитываемые в процессе обеспечения безопасности труда их измерение и анализ. Понятие режимов труда и отдыха. Роль дисциплины труда в обеспечении безопасности труда. Профессиональные риски. Коллективные договоры и соглашения по охране труда.

Тема 4. Производственные факторы и условия труда.

Производственные факторы и условия труда, воздействующие на персонал. Микроклимат помещений, нормирование параметров, способы нормализации. Влияние условий труда на производительность. Требования к безопасности труда персонала при работе с электронно-вычислительной техникой.

Тема 5. Профессиональные заболевания и производственный травматизм.

Представления о профессиональных заболеваниях и травмах. Показатели профессиональной заболеваемости травматизма методы их анализа. Система социальной защиты работников от профессиональных рисков. Основные механизмы социальной защиты персонала от профессиональных рисков.

Тема 6. Управление безопасностью труда в организации.

Реализация основных функций управления безопасностью труда. Внутриорганизационные документы по охране труда, технике безопасности, режимам труда и отдыха. Формирование культуры труда. Разработка стандарта безопасности труда (СТБ) и инструкций по охране труда персонала. Инструктирование персонала по безопасности труда.

Тема 7. Технологии управления безопасностью труда.

Оценка условий труда, определение опасных и вредных производственных факторов. Экономико-административные меры в управлении безопасностью труда. Социальное страхование персонала от несчастных случаев. Организация расследования и учета несчастных случаев и профзаболеваний.

Тема 8. Эффективность мер обеспечения безопасности труда.

Понятие эффективности трудоохранных мероприятий и ее виды. Обеспечение экономической заинтересованности и ответственности работодателя в поддержании безопасности труда. Методы расчета показателей социальной и экономической эффективности трудоохранных мероприятий. Компенсации за работу во вредных или опасных условиях труда. Оценка морального ущерба работнику.

Тема 9. Государственный контроль и надзор за безопасностью труда.

Основные информативные акты в области охраны труда. Принципы и цели государственной политики в области охраны труда в России. Государственная экспертиза условий труда. Ответственность работодателя и работников за нарушения требований актов по охране труда и техники безопасности. Федеральная инспекция труда и иные органы надзора в сфере охраны труда: их структура, задачи, функции и права.

Тема 10. Международный опыт и сотрудничество в сфере обеспечения безопасности труда.

Теоретические и практические аспекты охраны труда развитых стран. Минимальный размер оплаты труда и его роль в регулировании безопасности труда. Современные направления и перспективы международного сотрудничества в области обеспечения безопасности труда.

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего
--------------------------	---

	практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопрос вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Темы эссе

Тема 4. Производственные факторы и условия труда.

1. Физические опасные и вредные производственные факторы и методы защиты от них.
2. Химические опасные и вредные производственные факторы и методы защиты от них.
3. Основные виды вредных химических веществ, используемых в строительстве, и их влияние на здоровье работников.

Тема 6. Управление безопасностью труда в организации.

1. Порядок защиты от шума на производстве и строительных площадках.
2. Система инженерной безопасности производства земляных работ.
3. Система инженерной безопасности производства каменных работ.
4. Система инженерной безопасности производства монтажных работ.
5. Система инженерной безопасности при бетонировании монолитных конструкций.

Тема 7. Технологии управления безопасностью труда.

1. Основные виды средств индивидуальной и коллективной защиты работников в строительстве.
2. Обеспечение пожарной безопасности и взрывобезопасности при строительстве зданий и сооружений.
3. Порядок обеспечения молниезащиты при строительстве и эксплуатации зданий.
4. Проектирование и аттестация рабочих мест на предприятиях стройиндустрии.

Тема 8. Эффективность мер обеспечения безопасности труда.

1. Способы оценки вероятности неблагоприятных событий в экономике.
2. Система обязательного и добровольного страхования в строительстве.
3. Порядок учёта и расследования несчастных случаев на производстве.
4. Методы расчёта экономической эффективности мероприятий по охране труда в строительстве.
5. Порядок расчёта устойчивости монтажных механизмов в строительстве.

Тема 9. Государственный контроль и надзор за безопасностью труда.

1. Проектирование временного освещения на строительной площадке.
2. Виды и структура нормативных документов, регламентирующих вопросы охраны труда в строительстве.
3. Основные требования к пожарной безопасности в ходе эксплуатации зданий и сооружений.

2.2.1 Критерии оценки выполнения эссе

Оценка «отлично»/зачтено	Содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для освещения; стройное, логическое и последовательное изложение мыслей; написано грамотным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Оценка «хорошо»/зачтено	Достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; обнаруживаются хорошие знания материала и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы обобщения; логичное и последовательное изложение текста работы; написано грамотным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; имеются единичные фактические неточности, незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Тема раскрывается не полностью, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Тема эссе не раскрыта, отсутствует связь между частями работы; выводы не вытекают из основной части

2.3 Тематика рефератов по дисциплине

Тема 1. Введение в дисциплину.

1. Наиболее опасные и вредные виды работы, основные стадии идентификации негативных производственных факторов.
2. Классификация опасных и вредных производственных факторов.
3. Наиболее типичные источники опасных и вредных производственных факторов различного вида на производстве.
4. Источники и характеристика негативных факторов, их воздействие на человека.
5. Опасные механические факторы.
6. Физические негативные факторы.
7. Опасные факторы комплексного характера.
8. Герметичные системы, находящиеся под давлением.
9. Статическое электричество.

Тема 2. Методика управления безопасностью труда в организации.

Понятие безопасности труда персонала как составляющей безопасности организации. Задачи обеспечения безопасности, принципы и методы построения системы безопасности труда персонала. Основные направления безопасности организации.

Тема 3. Персонал как объект обеспечения безопасности труда.

1. Защита человека от механических воздействий, источники опасных факторов, воздействие на человека.

2. Защита человека от шума, классификация, воздействие, источники опасных и вредных факторов, воздействие на человека.

3. Защита человека от вибрации, классификация, воздействий, источники опасных и вредных факторов, воздействие на человека.

4. Электробезопасность.

Тема 4. Производственные факторы и условия труда.

1. Классификация, источники, вредные факторы, воздействие на человека и защита человека от химических и биологических факторов.

2. Определение способов защиты от биологических и химических негативных факторов.

Тема 5. Профессиональные заболевания и производственный травматизм.

1. Защита от опасности механического травмирования при работе различным инструментом на различном оборудовании.

2. Защита от опасности механического травмирования при работе различным инструментом на различном оборудовании.

Тема 6. Управление безопасностью труда в организации.

1. Механизмы теплообмена между человеком и окружающей средой.

2. Влияние климата на здоровье человека.

3. Терморегуляция организма человека.

4. Гигиеническое нормирование параметров микроклимата. Методы обеспечения комфортных климатических условий в рабочих помещениях.

5. Освещение. Характеристики освещения и световой среды.

6. Виды освещения и его нормирование. Искусственные источники света и светильники.

7. Организация рабочего места для создания комфортных зрительных условий.

8. Расчет освещения, контрольно-измерительные приборы, регистрация, техническое освидетельствование и испытание сосудов и емкостей.

Тема 7. Технологии управления безопасностью труда.

1. Психические процессы, свойства и состояния, влияющие на безопасность труда.

2. Виды и условия трудовой деятельности: виды трудовой деятельности, классификация условий трудовой деятельности по тяжести и напряженности трудового процесса, классификация условий труда по факторам производственной среды.

3. Основные психические принципы травматизма.

4. Эргономические основы безопасности труда.

5. Основные требования организации рабочего места.

6. Анализ эргономических характеристик за компьютером.

Тема 8. Эффективность мер обеспечения безопасности труда.

1. Социально-экономическое значение, экономический механизм и источники финансирования охраны труда.

2. Экономические последствия (ущерб) от производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3. Экономический эффект и экономическая эффективность мероприятий по обеспечению требований охраны и улучшению условий труда.

4. Анализ периодических изданий по экономическим ущербам от производственного травматизма.

Тема 9. Государственный контроль и надзор за безопасностью труда.

1. Правовые и нормативные основы безопасности труда: Федеральный закон «Об основах охраны труда в РФ», Трудовой кодекс, гигиенические нормативы, санитарные нормы, санитарные нормы и правила, правила безопасности, система строительных норм и правил, структуру системы стандартов безопасности труда, Госстандарт России.

2. Виды контроля.

Тема 10. Международный опыт и сотрудничество в сфере обеспечения безопасности труда.

1. Стратегии стран Европы и США в области охраны и безопасности труда.

2. Международное сотрудничество в сфере обеспечения безопасности труда.

3. Роль Международной организации труда в области охраны и безопасности труда.

2.3.1 Критерии оценки выполнения реферата

Оценка «отлично»/зачтено	Текст реферата полностью соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, тема раскрыта полностью, сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемые проблемы, логично изложена собственная позиция, сформулированы обоснованные выводы
Оценка «хорошо»/зачтено	Текст реферата в целом соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, допущены несущественные ошибки, упущения, недочеты (незначительные отступления от требований к объему работы, к оформлению, опечатки); имеются неточности в изложении материала, нарушена логическая последовательность, недостаточно полно обоснована актуальность темы и т.п.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Имеются существенные отступления от указанных требований к содержанию и оформлению: неполное раскрытие темы, фактические ошибки, неверное библиографическое описание, нет логики изложения, множественные опечатки, небрежность в оформлении текста, необоснованность выводов и т.п.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Реферат не подготовлен или полностью не соответствует предъявляемым требованиям

2.4 Тематика докладов

Тема 2. Методика управления безопасностью труда в организации.

1. Нормирование параметров шума и вибрации.
2. Инженерно-технические средства безопасности.
3. Цветовое оформление производственных помещений.
4. Сущность проблемы безопасности на различных производствах.
5. Безопасность при проведении ремонтных работ: на высоте, в закрытых аппаратах и емкостях, при проведении огневых и очистных работ.
6. Мероприятия по защите технологических процессов от статического электричества.
7. Пожарная связь и сигнализация на промышленных предприятиях. 14. Автоматические стационарные системы пожаротушения.
8. Меры безопасности при работе с машинами, механизмами, инструментом и материалами.

Тема 4. Производственные факторы и условия труда.

1. Классификация опасных и вредных производственных факторов.
2. Работы с повышенной опасностью.
3. Воздействие электрического тока на организм человека.
4. Категории тяжести труда.
5. Критерии оценки условий труда.

Тема 5. Профессиональные заболевания и производственный травматизм.

1. Объективные и субъективные причины травматизма на производстве.
2. Виды производственных травм и профессиональных заболеваний.
3. Классификация несчастных случаев по характеру и тяжести повреждения, числу пострадавших и месту происшествия.
4. Расследование, учет и анализ несчастных случаев на производстве.
5. Мероприятия по предупреждению производственного травматизма.
6. Способы оценки условий труда и травмобезопасности на рабочих местах.

Тема 6. Управление безопасностью труда в организации.

1. Система управления охраной труда на горном предприятии.
2. Аттестация рабочих мест.
3. Пожарная безопасность.
4. Контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, производственной

санитарии.

Тема 7. Технологии управления безопасностью труда.

1. Организация, задачи и функции служб охраны труда на предприятии. Права и обязанности работников этих служб.
2. Организация обучения безопасным приемам и методам работы, проверка знаний по охране труда.
3. Порядок обеспечения работников, учащихся, воспитанников спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Тема 8. Эффективность мер обеспечения безопасности труда.

1. Понятие риска как меры опасности. Идентификация опасностей и оценка риска.
2. Основные принципы обеспечения безопасности труда: совершенствование технологических процессов, модернизация оборудования, устранение или ограничение источников опасностей, ограничение зоны их распространения; средства индивидуальной и коллективной защиты.
3. Система организационно-технических и санитарно-гигиенических и иных мероприятий, обеспечивающих безопасность труда; оценка их эффективности.
4. Взаимосвязь мероприятий по обеспечению технической, технологической, экологической и эргономической безопасности.
5. Оценка эффективности мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Тема 9. Государственный контроль и надзор за безопасностью труда.

1. Государственная экспертиза условий труда.
2. Сертификация рабочих мест по условиям труда.
3. Правила и инструкции по охране труда.

2.4.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка «отлично»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.5 Вопросы для устного опроса

1. Основные понятия и терминологию охраны и безопасности труда.
2. Негативные факторы, опасности производственной среды.
3. Определение понятию травмы, несчастного случая, профессионального заболевания.
4. Определение понятию безопасность труда и назвать основные мероприятия безопасности труда.
5. Основные задачи охраны труда.
6. Правовые и организационные основы охраны труда на предприятии.
7. Система мер по безопасной эксплуатации опасных производственных объектов и снижении вредного воздействия на окружающую среду.

8. Профилактические мероприятия по безопасности и производственной санитарии.
9. Основные законодательные акты в области охраны труда.
10. Права и обязанности работников и работодателей в области охраны труда.
11. Нормативные документы по охране труда и здоровья, основы профгигиены, профсанитарии и пожаробезопасности.
12. Система стандартов безопасности труда.
13. Органы управления безопасностью труда, надзора и контроля за охраной труда.
14. Основные положения об организации работы, структуре органов по охране труда, функциях и обязанностях работников службы охраны труда на предприятиях.
15. Виды и правила проведения инструктажей по охране труда безопасности.
16. Аттестация рабочих мест по условиям труда.
17. Ответственность за нарушение требований по безопасности труда.
18. Материальные затраты на охрану труда.
19. Объективные и субъективные причины травматизма на производстве.
20. Виды производственных травм и профессиональных заболеваний.

2.5.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.6 Задания для самостоятельной работы

Задание 1.

Определите показатели производственного травматизма в конкретной организации.

Задание 2.

Определите показатели заболеваемости в конкретной организации.

Задание 3.

Сопоставьте по уровню производственного травматизма две (и более) организации.

Исходные данные для задач приведены в таблице 1.

Таблица 1

Наименование показателей					
Среднесписочная численность работающих	Число пострадавших с угрозой трудоспособности на один рабочий	Число пострадавших со смертельным исходом	Общее число человеко-дней нетрудоспособности и	Количество случаев заболеваний	Общее число человеко-дней нетрудоспособности и
10	2	1	10	5	8
15	3	-	15	6	14
20	2	1	14	7	20
25	4	-	20	9	27
30	3	-	17	11	34
40	2	-	13	13	37
50	4	-	18	14	40
60	5	1	20	15	44
70	2	-	22	17	50
80	4	2	23	20	30

2.6.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к экзамену

1. Понятие «безопасности организации». Основные виды безопасности организации.
2. Принципы построения системы безопасности организации.
3. Обязанности и ответственность работодателя в процессе обеспечения безопасности труда.
4. Обязанности и ответственность работника в процессе обеспечения безопасности труда.
5. Политика организации в области охраны труда. Структура, задачи службы охраны труда в организации.
6. Правовые основы и законодательные положения охраны труда.
7. Особенности реализации функций управления безопасностью труда.
8. Система социальной защиты работников от профессиональных рисков.
9. Понятие, классификация, причины производственных травм и заболеваний.
10. Причины травматизма и методы его анализа.
11. Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Состав комиссии, этапы, сроки проведения расследования.
12. Мероприятия по предупреждению травматизма.
13. Классификация и характеристика вредных производственных факторов.
14. Условия труда и их виды.
15. Факторы, воздействующие на формирование условий труда, их классификация
16. Показатели тяжести физического труда.
17. Показатели напряженности трудового процесса.
18. Требования к организации и оборудованию рабочих мест.
19. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда.
20. Физиологические основы трудовой деятельности.
21. Режимы труда и отдыха.
22. Микроклимат производственных помещений и его влияние на состояние и деятельность персонала.
23. Основные требования помещениям для использования ПЭВМ, к расположению компьютеров в служебном помещении.
24. Требования к оборудованию рабочих мест с ПЭВМ.
25. Общие требования к организации режима труда и отдыха при работе с ПЭВМ.
26. Учет затрат на охрану труда и технику безопасности.
27. Эффективность трудоохранных мероприятий, виды и методы расчета.
28. Дисциплина труда, виды дисциплины.
29. Методы управления дисциплиной труда.
30. Государственная политика в области безопасности труда в РФ.
31. Госнадзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда.
32. Нормативное обеспечение охраны труда.
33. Основные направления государственной политики в сфере охраны труда.
34. Ответственность за нарушение требований охраны труда.
35. Установление рациональных режимов труда и отдыха на предприятии.
36. Охрана труда женщин.
37. Особенности регулирования труда подростков.
38. Нервно-психические перегрузки у работников: причины возникновения и их влияние на организм человека.
39. Основные задачи и функции службы охраны труда на предприятии.
40. Информирование работников об условиях и охране труда.
41. Охрана труда как фактор повышения работоспособности и производительности труда.
42. Формирование безопасного поведения работников как важная составляющая управления персоналом.
43. Безопасность труда и формирование делового имиджа предприятия.
44. Цветовое оформление производственных помещений

3.2 Тестовые задания

1. Условия труда, при которых воздействие вредных или опасных производственных факторов на работающих исключено, либо уровень воздействия не превышает установленных нормативов – это:

- а) адекватные условия труда;
- б) безопасные условия труда;
- в) система управления охраной труда;
- г) благоприятные условия труда.

2. Охрана труда включает в себя:

- а) правовые, социально-экономические, организационно-технические мероприятия;
- б) правовые, социально-экономические, организационно-технические, лечебно-профилактические мероприятия;
- в) правовые, социально-экономические, санитарно-гигиенические, организационно-технические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;
- г) легальные мероприятия.

3. Если работник, нуждающийся согласно медицинскому заключению во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, работодатель обязан ...

- а) на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы;
- б) на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности), но без начисления заработной платы (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством);
- в) расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с п. 8 ч.77 ТК РФ;
- г) все ответы верные.

4. Потенциальная угроза возникновения ущерба или другой формы реализации риска:

- а) риск;
- б) опасность;
- в) уязвимость;
- г) подверженность риску.

5. К какой функции охраны труда относится распространение знаний по охране труда и технике безопасности среди работников и подготовка специалистов по охране труда:

- а) компенсации и реабилитации;
- б) информационной;
- в) образовательной;
- г) экономической.

6. Безопасность труда – это:

- а) состояние условий труда, при котором исключено воздействие на работающих опасных и вредных производственных факторов;
- б) система организационных мероприятий и технических средств;
- в) отсутствие недопустимого риска, связанного с возможностью нанесения ущерба;
- г) мероприятия личной направленности.

7. Техника безопасности – это:

- а) состояние условий труда, при котором исключено воздействие на работающих опасных и вредных производственных факторов;
- б) система организационных мероприятий и технических средств, предотвращающих воздействие на работающих опасных и вредных производственных факторов;
- в) отсутствие недопустимого риска, связанного с возможностью нанесения ущерба;
- г) мероприятия личной направленности.

8. Охрана труда – это:

- а) состояние условий труда, при котором исключено воздействие на работающих опасных и вредных производственных факторов;
- б) система мер организационных мероприятий и технических средств, предотвращающих воздействие на работающих вредных производственных факторов;

- в) отсутствие недопустимого риска, связанного с возможностью нанесения ущерба;
- г) мероприятия личной направленности.

9. Производственная санитария:

- а) сфера практической деятельности, базирующаяся на выводах и рекомендациях гигиены труда;
- б) гигиена труда;
- в) техника безопасности;
- г) охрана труда.

10. Работа по предупреждению заболеваемости работников – это мероприятия охраны труда:

- а) организационно-технические;
- б) санитарно-гигиенические;
- в) лечебно-профилактические;
- г) реабилитационные.

11. По степени воздействия на организм человека в стандартах вредные вещества разделены на:

- а) 3 класса опасности;
- б) 4 класса опасности;
- в) 5 классов опасности;
- г) 6 классов опасности;

12. Условия труда – это:

- а) факторы производственной среды, оказывающие влияние на настроение человека;
- б) факторы производственной среды, оказывающие влияние на здоровье человека;
- в) совокупность факторов производственной среды, оказывающих влияние на функциональное состояние организма работающих, их здоровье и работоспособность в процессе труда;
- г) факторы производственной среды, оказывающие влияние на карьеру человека.

13. Предельно допустимые значения вредных производственных факторов:

- а) сфера практической деятельности, базирующаяся на выводах и рекомендациях гигиены труда;
- б) гигиена труда;
- в) техника безопасности;
- г) максимальное значение вредных производственных факторов, воздействие которых в повседневной деятельности регулируется продолжительностью работы и не приводит к снижению производительности и заболеваниям как во время работы, так и в отдаленные сроки жизни, а также не оказывают какого-либо неблагоприятного воздействия на здоровье потомства.

14. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему ...

- а) ущерб, связанный с затратами либо излишними выплатами на приобретение или восстановление уничтоженного (поврежденного) имущества;
- б) прямой действительный ущерб;
- в) прямой действительный ущерб и упущенную выгоду;
- г) все ответы не верные.

15. Обстоятельство, исключаящее материальную ответственность работника:

- а) его низкая квалификация;
- б) возникновение ущерба в случае нормального хозяйственного риска;
- в) непродолжительность работы на данном месте;
- г) отсутствие договора о полной материальной ответственности.

16. Вредным производственным фактором называется:

- а) производственный фактор, воздействие которого на работающего в определенных условиях приводит к травме или к другому внезапному резкому ухудшению здоровья;
- б) производственный фактор, воздействие которого на работающего может привести его к эмоциональной нестабильности;
- в) производственный фактор, воздействие которого на работающего в определенных условиях приводит к заболеванию или снижению трудоспособности;

г) производственный фактор, воздействие которого на работающего может привести его к эмоциональной стабильности.

17. Опасным производственным фактором:

а) производственный фактор, воздействие которого на работающего в определенных условиях приводит к травме или к другому внезапному резкому ухудшению здоровья;

б) производственный фактор, воздействие которого на работающего может привести его к эмоциональной нестабильности;

в) производственный фактор, воздействие которого на работающего в определенных условиях приводит к заболеванию или снижению трудоспособности;

г) производственный фактор, воздействие которого на работающего может привести его к эмоциональной стабильности.

18. Несчастный случай на производстве является страховым случаем, если он произошел:

а) с любым работником;

б) с работником, подлежащим обязательному социальному страхованию;

в) с застрахованным работником;

г) с работающим пенсионером.

19. Пожарная и взрывная безопасность:

а) сфера практической деятельности, базирующаяся на выводах и рекомендациях гигиены труда;

б) гигиена труда;

в) система организационных и технических средств, направленных на профилактику и ликвидацию пожаров и взрывов, ограничение их последствий;

г) охрана труда.

20. К методам анализа производственного травматизма относятся все перечисленные, кроме:

а) статистического;

б) локального;

в) монографического;

г) эргономического.

21. При приеме работника на постоянную работу на предприятие:

а) с ним проводят вводный инструктаж по охране труда, а затем подписывают приказ о приеме вначале подписывают приказ о приеме, а затем проводят вводный инструктаж по охране труда;

б) с ним заключают трудовой договор;

в) с ним заключают коллективный договор;

г) его знакомят под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка;

д) он подписывает обязательство, что всю ответственность за соблюдение норм охраны труда берет на себя.

22. Заболевание считают профессиональным, если оно:

а) получено рабочим-профессионалом;

б) вызвано воздействием любых вредных производственных факторов;

в) вызвано воздействием профессиональных вредностей и его диагноз соответствует списку профзаболеваний;

г) соответствует списку профзаболеваний, не зависимо от того, где и как оно было получено.

23. Инструкция по охране труда для работников предприятий в обязательном порядке должна включать в себя разделы:

а) общие требования безопасности;

б) требования безопасности при выполнении работ с наступлением темного времени суток;

в) требования безопасности в аварийных ситуациях;

г) требования безопасности выполнения работ при внезапном отключении электропитания участка;

д) требования безопасности при окончании работ;

е) требования безопасности перед началом работ.

24. Целевой инструктаж проводят:

- а) всегда непосредственный руководитель работ;
- б) всегда руководитель участка, цеха, кому подчинен данный работник;
- в) при выполнении работ, не входящих в обязанности данного работника;
- г) при оформлении наряда-допуска;
- д) перед началом любых работ в начале смены;
- е) после нарушения данным работником норм охраны труда по распоряжению руководителя участка, цеха.

25. При переводе работника внутри предприятия на новую постоянную работу с ним проводят инструктаж:

- а) вводный;
- б) первичный на рабочем месте;
- в) повторный;
- г) внеплановый;
- д) целевой;

26. При организации освещения рабочих мест:

- а) стробоскопический эффект возникает при освещении подвижных вращающихся деталей лампами накаливания, включенными в одну фазу;
- б) газоразрядные лампы имеют, как правило, более высокий срок службы, более низкую светоотдачу, искажение цветопередачи (у некоторых типов);
- в) в системе комбинированного искусственного освещения доля общего освещения должна составлять не менее 10%;
- г) нормы на искусственное освещение установлены в люксах, а на естественное – в величине коэффициента естественной освещенности.

27. Какое определение понятия «охрана труда» будет верным:

- а) охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;
- б) охрана труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье людей;
- в) охрана труда - это техника безопасности и гигиена труда.

28. В какие сроки проводится повторный инструктаж на рабочем месте:

- а) не реже одного раза в шесть месяцев. Для отдельных отраслей и организаций сроки проведения регулируются соответствующими отраслевыми и межотраслевыми нормативными правовыми актами по безопасности и охране труда;
- б) для работников, занятых на работах; с повышенной опасностью, ежеквартально, для остальных - ежегодно;
- в) в соответствии с ответами «а» и «б».

29. Кто обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников организации:

- а) работодатель с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа;
- б) руководитель работ;
- в) служба охраны труда.

30. Каждый работник имеет право на (Ст. 219 ТК РФ):

- а) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- б) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве;
- в) отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни;
- г) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств работодателя;
- д) все ответы верны.

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100%	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ**

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Целями изучения дисциплины «Документационное обеспечение в сфере управления персоналом» являются:

- формирование у обучающихся теоретических знаний в области документационного обеспечения управления персоналом;
- ознакомление с видами документов, используемых в профессиональной деятельности;
- получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

Задачи дисциплины «Документационное обеспечение в сфере управления персоналом»:

- ознакомление с теорией и практикой организации современной системы документационного обеспечения управления персоналом;
- изучение действующих нормативных актов, регулирующих организацию документационного обеспечения управления персоналом;
- приобретение практических навыков грамотного оформления документов, связанных с приемом, переводом и увольнением работников; учета кадров; ведения трудовых книжек и личных дел;
- формирование у обучающихся навыков составления и редактирования текстов служебных документов согласно требованиям официально-делового стиля русского языка;
- овладение специальной терминологией и лексикой.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
2	ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. Основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями (ПК-12).
2. Основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12).
3. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с работой с персоналом (ПК-13).
4. Основы архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу (ПК-13).
5. Основы кадровой статистики (ПК-13).

Уметь:

1. Обеспечивать документационное сопровождение направлений деятельности организации работы с персоналом (ПК-12).
2. Оформлять документы по вопросам работы с персоналом, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников (ПК-12).
3. Вести деловую переписку (ПК-12).
4. Вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами (ПК-13).
5. Обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13).

Владеть

1. Навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по направлениям деятельности с персоналом (ПК-12).
2. Навыками подготовки документации по работе с персоналом (ПК-12).
3. Навыками составления кадровой отчетности (ПК-13).
4. Навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами (ПК-13).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение в сфере управления персоналом» относится к вариативной части Блока Б1 «Дисциплины (модули)». Индекс дисциплины **Б1. В.09**

Учебная дисциплина является необходимой для подготовки обучающихся к пониманию специфики изучения вопросов документационного обеспечения управления персоналом организации.

Дисциплина «Документационное обеспечение в сфере управления персоналом» изучается параллельно со следующими дисциплинами: «Спецдисциплина на иностранном языке», «Оплата труда», «Регулирование социальных отношений в сфере труда», «Административное право».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Управление персоналом организации», «Иностранный язык в профессиональной сфере» «Трудовое право», «Русский язык и культура профессиональной речи», «Учебная практика, по получению первичных профессиональных умений и навыков».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: «Связи с общественностью», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Аудит и контроллинг персонала», «Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Производственная практика, преддипломная».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

Форма проведения промежуточной аттестации: экзамен

Очная форма обучения (срок обучения – 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Документоведение как научная дисциплина	6	14	4		4		6	

2	Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов	6	14	4		4		6	
3	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	6	14	4		4		6	
4	Системы документации. Оформление управленческих документов	6	14	4		4		6	
5	Технологии работы с документами	6	12	2		4		6	
6	Формирование и хранение дел в делопроизводстве	6	13	2		4		7	
	Экзамен	6	27						27
	ИТОГО		108	20		24		37	27

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторные и практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Документоведение как научная дисциплина	7	14	4		4		6	
2	Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов	7	14	4		4		6	
3	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	7	14	4		4		6	
4	Системы документации. Оформление управленческих документов	7	14	4		4		6	
5	Технологии работы с документами	7	12	2		2		8	
6	Формирование и хранение дел в делопроизводстве	7	13	2		2		9	
	Экзамен	7	27						27
	ИТОГО		108	20		20		41	27

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа	
				Лекции	Лабораторные и практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Документоведение как научная дисциплина	7	14	2		2		10	
2	Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов	7	14	2		2		10	
3	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	7	14	2		2		10	
4	Системы документации. Оформление управленческих документов	7	14	2		2		10	
5	Технологии работы с документами	7	12	2		2		8	
6	Формирование и хранение дел в делопроизводстве	7	31	2		2		27	
	Экзамен	7	9					18	9
	ИТОГО		108	12		12		75	9

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Документоведение как научная дисциплина

Значение документов в различных областях деятельности общества. Документ в сфере права и управления. Роль документов в экономике, социальных процессах. Научно-историческая и практическая ценность документов. Предмет и задачи курса. Документ – основной объект документоведческих исследований на разных уровнях: отдельный документ, система документов и вся совокупность систем документации, отражающая действительность. Становление и развитие документоведения, как научной дисциплины. Соотношение понятий «документоведение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «информационно-документационное обеспечение». Связь документоведения с историей, архивоведением, правовыми и информационными дисциплинами, с теорией управления, с экономическими, техническими науками. Источники для изучения курса. Законодательные акты и материалы. Руководящие документы по стандартизации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Единая государственная система

документационного обеспечения управления. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации в области делопроизводства и архивного дела. Обязательная и дополнительная научная и учебная литература. Периодические издания.

Тема 2. Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов

Терминология, используемая при работе с документами. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Информационная сущность документа и его непосредственная связь с материальным носителем. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование. Полифункциональность документа и состав функций. Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Текстовое, техническое документирование. Фото-документирование. Кино-документирование, область применения. Материальные носители информации и их классификация. Документированная информация и ее свойства. Юридическая сила – основное свойство документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копияность документов. Юридическая сила копий и телефаксов. Нотариальные копии. Подлинные и подложные документы. Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др. Возможные формы корпоративных стандартов. Правила оформления корпоративных стандартов. Деловой язык при составлении и распределении функциональных обязанностей сотрудников.

Тема 3. Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела

Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся вопросов документирования и организации работы с документами. Законодательные акты, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические материалы по делопроизводству предприятий, организаций, учреждений, фирм. ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления. Регламентация делопроизводства на ведомственном уровне. Организационные документы предприятий, учреждений, организаций и государственных органов власти. Корпоративное делопроизводство. Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

Тема 4. Системы документации. Оформление управленческих документов

Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Состав реквизитов, их расположение. Формуляр документа, формуляр – образец. Требования к оформлению реквизитов. Порядок обозначения наименования организации – автора документа, справочные данные об авторе. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления. Удостоверение документа – подпись, печать, утверждение, согласование. Отметки на документе. Требование к содержанию и оформлению резолюции. Текст документа – основная его содержательная часть. Общие требования к текстам документов. Текст, оформленный в виде таблицы, анкеты. Связный текст – это последовательная, грамматически и логически согласованная информация. Трафаретные, типовые тексты. Типичные языковые ошибки в текстах служебных документов. Редактирование текста. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Бланки с

изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Учет бланков по видам. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов. Унифицированные системы документации, действующие в настоящее время. Государственная система документации. Организационно-правовые документы - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты инструкции и др.; их назначение и особенности оформления. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы ее передачи. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Система плановой документации. Система отчетной документации. Кадровая документация (по личному составу). Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий. Система бухгалтерской документации. Первичные учетные документы, особенности их оформления. Сводные учетные документы.

Тема 5. Технологии работы с документами

Этапы и порядок движения документов. Организация работы с поступающими («входящими») документами. Порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Назначение и виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Правила передачи дел на хранение в архив. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа. Секретность и конфиденциальность в делопроизводстве в органах государственной власти. Документация, относящаяся к государственной тайне, доступ к ней граждан. Документы, содержащие конфиденциальную информацию. Организация работы с конфиденциальными документами. Прием и регистрация конфиденциальных документов, тиражирование и рассылка документов. Формирование конфиденциальных документов в дела. Использование документов и дел в текущем делопроизводстве. Порядок хранения. Типичные недостатки в работе по обеспечению защиты государственных секретов и высокой эффективности конфиденциального делопроизводства.

Тема 6. Формирование и хранение дел в делопроизводстве

Организация и порядок формирования дел. Понятие "формирование дел", основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Номенклатура дел. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация экспертизы. Понятие "экспертиза ценности". Нормативно-методические и

теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положения об Экспертных Комиссиях Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы Экспертных Комиссий. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Перечни документов со сроками хранения Понятие "перечень документов". Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива. Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Подготовка и передача дел в архив организации Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Передача дел в ведомственный, архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в ДОУ и в ведомственном архиве.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Полная программа учебной дисциплины с раскрытием содержания тем и вопросов. Основная и дополнительная литература. Список заданий контрольных работ по отдельным темам учебной дисциплины. Блок тестовых заданий по всей дисциплине в целом и по отдельным темам и вопросам.

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям по изучаемой дисциплине.

Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных тестовых заданий, подготовленных докладов, а также других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа по дисциплине «Документационное обеспечение в сфере управления персоналом» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение практических заданий);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка сообщений и мультимедиа презентаций по пройденным темам;
- написание рефератов;
- подготовка к экзамену.

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>, доступ по паролю

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>, доступ по паролю

3. Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум / Ю. В. Мирюшкина. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>, доступ по паролю

4. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение: учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>, доступ по паролю

5. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>, доступ по паролю

б) дополнительная литература:

1. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления: рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / О. В. Медведева. — 3-е изд. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78038.html>, доступ по паролю

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>, доступ по паролю

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- **R-Portal** <https://hr-portal.ru/>
- **eLIBRARY.RU** <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- **Журнал Директор по персоналу** <https://www.hr-director.ru/> - подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

- **Журнал Управление персоналом** <https://www.top-personal.ru/magazines.html> - **споры о датах увольнения**. Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.
- **Академия Google** <https://scholar.google.ru> -поисковая система научной информации
- **База данных научных журналов на английском языке** lib.usue.ru»**Ресурсы Интернет**»572-res1-1
- **Справочная правовая система «КонсультантПлюс»** <http://www.consultant.ru>
- **Справочная правовая система «Гарант»** <http://www.garant.ru>
- **Электронно-библиотечная система BOOK.RU** <http://www.book.ru>
- **Портал психологических изданий PsyJournal.ru** <http://psyjournals.ru/> - открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)
- **Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks)** — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося путем ежедневной планомерной работы. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда обучающегося. В первую очередь это правильная организация времени. Временные затраты на контактную и самостоятельную работу, а также распределение изучаемых разделов дисциплины по часам и зачетным единицам отражены в п. 4 данной рабочей программы.

Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. Далее необходимо составить план действий, включающий список тем, литературы по каждой теме, типовые задачи, вопросы для самостоятельного изучения. Регулярно посещать занятия, консультации и контрольные мероприятия. Своевременно решать возникающие в процессе изучения трудности под руководством преподавателя. Изучение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

Методические указания по изучению теоретического курса

На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие учебники (иногда даже их заменяющие) с последними достижениями науки. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является неременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлечься при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками.

Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии.

Работая над конспектом лекций, всегда используй не только учебник, но и ту

литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Конспект лекции рекомендуется просмотреть сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендованную литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь к преподавателю за консультациями.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

При подготовке к занятиям семинарского типа целесообразно пользоваться планом.

Тщательно проработать лекционный материал и соответствующие учебные пособия по теме каждого занятия семинарского типа, решить типовые задачи домашнего задания.

Практические занятия по данной дисциплине способствуют:

- развитию аналитических способностей и формированию соответствующих навыков;
- выработке умений решать прикладные задачи, связанные с будущей профессией обучающегося, требующие отбора данных и предварительного вывода аналитических зависимостей.

Поэтому основным требованием преподавателя к обучающимся является обязательное присутствие обучающихся на всех практических занятиях, а также выполнение всех заданий преподавателя, как текущих, так и контрольных.

Практические задания и кейс-задачи – это совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Главные цели практических заданий и кейс-задач – формирование у обучающихся компетенций в области управления персоналом, навыков и умений решения практических задач по управлению персоналом в организации, а также закрепление и углубление теоретических знаний, получаемых на лекционных занятиях.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой. Прежде чем приступить к чтению, необходимо запомнить или записать выходные данные издания: автор, название, издательство, год издания, название интересующих глав. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением. Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильнее структурировать полученные знания. При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

После просмотра книги целиком или отдельной главы, которая была необходима для изучения определенной темы курса, нужно сделать записи в виде краткого резюме источника. В таком резюме следует отразить основную мысль изученного материала, приведенные в ее

подтверждение автором аргументы, ценность данных аргументов и т.п.

Данные аргументы помогут сформировать собственную оценку изучаемого вопроса. Во время изучения литературы необходимо конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. В идеале каждая подобная запись должна быть сделана в виде самостоятельных ответов на вопросы, которые задаются в конце параграфов и глав изучаемой книги. Однако такие записи могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект.

Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Конспект – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия.

Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса обучающемуся следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную и приводится в п. 7 рабочей программы. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала (учебники и учебные пособия). Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Методические указания по использованию информационных технологий

Обучение сегодня предполагает активное использование информационных технологий при организации своей познавательной деятельности. В Интернет переносится почта, телефония, бизнес. Все больше информационных источников появляется в Сети.

Интернет удобное средство для общения и получения информации. Наличие огромного количества материалов в Сети и специализированных поисковых машин делает Интернет незаменимым средством при поиске информации в процессе обучения, участия в конференциях онлайн, создании собственных сайтов, получения нормативных документов, публикация своих работ и сообщение о своих разработках.

Необходимо помнить, что к информации, получаемой с помощью ресурсов Интернет, надо относиться критично, она должна оцениваться трезво, с большой долей реализма.

Кроме того, ответственные пользователи Интернета должны выполнять закон об авторском праве.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат является самостоятельным библиографическим исследованием обучающегося, носящим описательно-аналитический характер.

Реферат не должен копировать содержание первоисточников. Он представляет собой новый вторичный текст, созданный в результате систематизации и обобщения материалов из первоисточников, его аналитико-синтетической переработки.

Целью подготовки реферата является обобщение различных научных идей, концепций, точек зрения на основе самостоятельного анализа отечественной и иностранной литературы.

Выполнение реферата должно иметь логически-обусловленную последовательность:

1. Определение темы.
2. Поиск, изучение и систематизация отобранных материалов.

3. Составление плана работы.
4. Написание текста.
5. Оформление реферата.

Реферат выполняется по одной из предложенных тем по выбору обучающегося с учетом его интересов и актуальности проблемы.

Примерная структура реферата

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованных источников
7. Приложения.

Во введении автор обосновывает выбор темы, ее актуальность, место в существующей проблематике, степень ее разработанности и освещенности в литературе, определяются цели и задачи исследования. В объеме реферата введение составляет 1-2 страницы.

Введение состоит из: вступления, обоснования актуальности выбранной темы, краткого обзора литературы, формулировки цели и задач реферата и его структуры.

Вступление состоит из 1-2 абзацев, необходимых для начала.

Обоснование актуальности выбранной темы – это ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему данного реферата, чем она меня заинтересовала?». Необходима связь темы реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме представляет собой краткую характеристику основных источников литературы, с которой автор работал, оценку ее полезности и степени разработанности.

Цель и задачи реферата, которые предстоит решить в соответствии с выбранной темой, формулируются после изучения литературных источников по данной проблематике.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата.

Задача – то, что требует разрешения.

В основной части выделяют 2-3 вопроса рассматриваемой проблемы (главы, параграфы), в которых формулируются ключевые положения темы. В них автор развернуто излагает анализ проблемы, доказывает выдвинутые положения. Необходимо добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных целей и задач. Каждый раздел должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

Основное содержание реферата излагается по вопросам плана последовательно, доказательно, аргументировано, что является основным достоинством самостоятельной работы.

При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (утверждения лучше выражать в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий ученых обязательно ставить инициалы;
- каждая глава начинается с новой страницы, а параграф с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо сделать ссылки на источники, отраженные в списке использованной литературы.

В заключении подводятся итоги исследования, обобщаются полученные результаты, делаются выводы по теме реферата, даются рекомендации по применению полученных результатов исследования.

Список использованных источников должен содержать не менее 10 источников, изданных за последние пять лет, и служит показателем изученности темы автором.

Перечень литературы приводится в алфавитном порядке в соответствии с требованиями оформления. В нем фиксируются только те источники, с которыми работал автор реферата. Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавий источников. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.

Если привлекались отдельные страницы из книги, они указываются. Иностранные источники (изданные на иностранном языке) и электронные ресурсы перечисляются в конце списка.

Требования к оформлению реферата

Объем работы - не более 15-20 страниц печатного текста. Реферат представляется на одной стороне бумаги формата А4 размером 210x297 мм в одном цвете. Параметры страницы: межстрочный интервал - полуторный. Заголовки разделов, глав, параграфов должны отделяться от текста интервалами. Заголовок раздела - шрифт Times New Roman 14 ПРОПИСНЫМИ буквами. Обязательно соблюдение красной строки в начале абзаца. Текст не обходимо печатать, соблюдая следующие параметры:

Верхнее и нижнее поле страницы – 2 см, левое – 2,5 см., правое – 1,5 см.

Нумерацию таблиц и рисунков сквозная. Первой страницей является титульный лист. Он входит в общее количество страниц. На титульном листе номер страницы не ставят. На следующих страницах номер ставят в нижнем правом углу страницы без точки.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

[Споры о датах увольнения](#)

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке
lib.usue.ru > Ресурсы Интернет > 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»
<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU
<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин: Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике. Помещение для самостоятельной работы. Столы для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий

На практических и семинарских занятиях с обучающимися рекомендуется соотносить знания, получаемые в процессе изучения данной учебной дисциплины, с реальными практическими ситуациями, с которыми они сталкиваются, предлагать интерпретации и возможные решения этих управленческих ситуаций с использованием получаемых на учебных занятиях знаний.

Целесообразно получаемые в процессе изучения данной дисциплины знания использовать на практике.

Обучающимся рекомендуется:

А) при планировании занятий по дисциплине систематически повторять пройденный материал с целью его закрепления и связывания в единое целое с уже пройденным материалом;

Б) в связи с использованием учебно-материальной базы института заранее ознакомиться с материалами, имеющимися в библиотеке института, включая электронную библиотеку, по темам и проблемам данной учебной дисциплины;

В) при подготовке к текущему и промежуточному контролю уточнить у преподавателя требования, предъявляемые к такому контролю, и вопросы, на которые необходимо будет ответить во время проведения контроля.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешной сдачи предстоящего экзамена.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

кандидат педагогических наук, доцент, Ильченко Светлана Владимировна, заведующий кафедрой «Жилищное хозяйство и управление персоналом» НОЧУ ВО «Московский экономический институт»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

- **Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания**

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1	ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	1. основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; 2. основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	1. обеспечивать документационное сопровождение направлений деятельности организации работы с персоналом; 2. оформлять документы по вопросам работы с персоналом, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; 3. вести деловую переписку.	1. навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по направлениям деятельности с персоналом; 2. навыками подготовки документации по работе с персоналом.
2.	ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	1. порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с работой с персоналом; 2. основы архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; 3. основы кадровой статистики.	1. вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; 2. обеспечить защиту персональных данных сотрудников.	1. навыками составления кадровой отчетности; 2. навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и, по существу, излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации

1	Знание: основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	ПК-12	Тема 1. Документоведение как научная дисциплина	<i>устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, задания для самостоятельной работы, тестовые задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы</i>	<i>Вопросы/тестовые задания к экзамену</i>
2	Умение: обеспечивать документационное сопровождение направлений деятельности организации работы с персоналом; оформлять документы по вопросам работы с персоналом, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку	ПК-12	Тема 2. Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов Тема 3. Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	<i>устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, задания для самостоятельной работы, тестовые задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы</i>	<i>Вопросы/тестовые задания к экзамену</i>
3	Владение: навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по направлениям деятельности с персоналом; навыками подготовки документации по работе с персоналом.	ПК-12	Тема 4. Системы документации. Оформление управленческих документов Тема 5. Технологии работы с документами	<i>устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, задания для самостоятельной работы, тестовые задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы</i>	<i>Вопросы/тестовые задания к экзамену</i>

4	Знание: порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с работой с персоналом; основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основ кадровой статистики.	ПК-13	Тема 6. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	<i>устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, задания для самостоятельной работы, тестовые задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы</i>	<i>Вопросы/тестовые задания к экзамену</i>
5	Умение: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников.	ПК-13	Тема 6. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	<i>устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, задания для самостоятельной работы, тестовые задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы</i>	<i>Вопросы/тестовые задания к экзамену</i>
6	Владение: навыками составления кадровой отчетности; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.	ПК-13	Тема 6. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	<i>устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, задания для самостоятельной работы, тестовые задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы</i>	<i>Вопросы/тестовые задания к экзамену</i>

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Документоведение как научная дисциплина.

Тема 2. Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов

Тема 3. Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела.

Тема 4. Системы документации. Оформление управленческих документов.

Тема 5. Технологии работы с документами.

Тема 6. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.

2.1.1 Критерии оценивания работы обучающихся на практических занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если обучающийся активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: обучающийся активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логические, обоснованные фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, обучающийся обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда обучающийся в целом овладел пониманием основной сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда обучающийся обнаружил несостоятельность осветить на вопрос. Вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Тематика рефератов по дисциплине

1. Предмет, задачи курса.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.
4. Делопроизводство в Древней Руси.
5. Приказное делопроизводство XV- XVII вв.
6. Коллежское делопроизводство.
7. Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв.
8. История управления и делопроизводства в XX вв.
9. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
10. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
11. Общероссийские классификаторы документации.
12. Государственная система документационного обеспечения управления.
13. Бланки документов и требования к ним.
14. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ.
15. Система организационной документации.
16. Система распорядительной документации.
17. Система информационно-справочной документации.
18. Служебная переписка на предприятии.

19. Деловая речь и ее грамматические особенности.
20. Логическое построение документов.
21. Понятие и принципы организации документооборота.
22. Этапы и порядок движения документов.
23. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
24. Прохождение исходящих и внутренних документов.
25. Работа с конфиденциальными документами.
26. Секретность и конфиденциальность в делопроизводстве управления персоналом.
27. Работа с письмами и обращениями граждан.
28. Составление номенклатуры дел.
29. Формирование и оформление дел.
30. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

2.2.1 Критерии оценки выполнения реферата

Оценка «отлично»/зачтено	Текст реферата полностью соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, тема раскрыта полностью, сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемые проблемы, логично изложена собственная позиция, сформулированы обоснованные выводы.
Оценка «хорошо»/зачтено	Текст реферата в целом соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, допущены несущественные ошибки, упущения, недочеты (незначительные отступления от требований к объему работы, к оформлению, опечатки); имеются неточности в изложении материала, нарушена логическая последовательность, недостаточно полно обоснована актуальность темы и т.п.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Имеются существенные отступления от указанных требований к содержанию и оформлению: неполное раскрытие темы, фактические ошибки, неверное библиографическое описание, нет логики изложения, множественные опечатки, небрежность в оформлении текста, необоснованность выводов и т.п.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Реферат не подготовлен или полностью не соответствует предъявляемым требованиям.

2.3 Тематика докладов

1. Значение документов в различных областях деятельности общества.
2. Документ в сфере права и управления.
3. Роль документов в экономике, социальных процессах.
4. Научно-историческая и практическая ценность документов.
5. Предмет и задачи курса.
6. Документ – основной объект документоведческих исследований на разных уровнях: отдельный документ, система документов и вся совокупность систем документации, отражающая действительность.
7. Становление и развитие документоведения, как научной дисциплины. Соотношение понятий «documentsедение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «информационно-документационное обеспечение».
8. Связь документоведения с историей, архивоведением, правовыми и информационными дисциплинами, с теорией управления, с экономическими, техническими науками.
9. Терминология, используемая при работе с документами.
10. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа.
11. Информационная сущность документа и его непосредственная связь с материальным носителем.
12. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения.

13. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование.
14. Полифункциональность документа и состав функций.
14. Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования».
16. Текстовое, техническое документирование.
17. Фото-документирование. Кино-документирование, область применения. 10. Материальные носители информации и их классификация.
18. Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся вопросов документирования и организации работы с документами.
19. Законодательные акты, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами.
20. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические материалы по делопроизводству предприятий, организаций, учреждений, фирм. ГОСТы на документацию.
21. Унификация и стандартизация документов.
22. Формуляр современного управленческого документа.
23. Состав реквизитов, их расположение
24. Формуляр документа, формуляр – образец.
25. Требования к оформлению реквизитов.
26. Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные данные об авторе.
27. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами.
28. Обозначение адресата.
29. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления.
30. Удостоверение документа – подпись, печать, утверждение, согласование. Отметки на документе.
31. Понятие «бланк документа».
32. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).
33. Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения.
34. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.
35. Унифицированные системы документации, действующие в настоящее время.
36. Государственная система документации.
37. Организационно-правовые документы - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты инструкции и др.; их назначение и особенности оформления.
37. Распорядительные документы.
39. Информационно-справочные документы.
40. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление.
41. Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями.
42. Многообразие видов переписки и способы ее передачи.
43. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
44. Этапы и порядок движения документов.
45. Организация работы с поступающими («входящими») документами.
46. Порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами.
47. Правила организации работы с внутренними документами. Цели и основные принципы регистрации документов.
48. Назначение и виды номенклатуры дел.
49. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.
50. Сроки хранения дел. Ответственность за сохранность документов.

51. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа.
52. Секретность и конфиденциальность в делопроизводстве в органах государственной власти.
53. Документация, относящаяся к государственной тайне, доступ к ней граждан.
54. Документы, содержащие конфиденциальную информацию
55. Организация работы с конфиденциальными документами.
56. Виды письменных обращений граждан – заявления, предложения, жалобы.
57. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях в учреждениях и организациях.
58. Порядок подачи письменных обращений.
59. Ответственность руководителей государственных органов, предприятий, учреждений за организацию работы с жалобами, предложениями, заявлениями.
60. Технология работы с обращениями граждан.

2.3.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка «отлично»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.4 Вопросы для устного опроса

1. Организация и порядок формирования дел.
2. Понятие "формирование дел", основные требования к проведению этой работы.
3. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию, дел в делопроизводстве.
4. Формирование дел в организациях различных уровней управления.
5. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации).
6. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.
7. Номенклатура дел. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.
8. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.
9. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов.
10. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности.

11. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов.
12. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.
13. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация экспертизы. Понятие "экспертиза ценности".
14. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов.
15. Источники для изучения курса. Законодательные акты и материалы.
16. Руководящие документы по стандартизации.
17. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
18. Единая государственная система документационного обеспечения управления.
19. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
20. Методические рекомендации в области делопроизводства и архивного дела. Обязательная и дополнительная научная и учебная литература. Периодические издания.
21. Документированная информация и ее свойства.
22. Юридическая сила – основное свойство документа. Юридически значимые реквизиты.
23. Оригинальность, подлинность и копийность документов.
24. Юридическая сила копий и телефаксов. Нотариальные копии. Подлинные и подложные документы.
25. Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.
26. Возможные формы корпоративных стандартов.
27. Правила оформления корпоративных стандартов.
28. Деловой язык при составлении и распределении функциональных обязанностей сотрудников.
29. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
30. Государственная система документационного обеспечения управления.
31. Регламентация делопроизводства на ведомственном уровне.
32. Организационные документы предприятий, учреждений, организаций и государственных органов власти.
33. Корпоративное делопроизводство.
34. Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
35. Требование к содержанию и оформлению резолюции.
36. Текст документа – основная его содержательная часть.
37. Общие требования к текстам документов.
38. Текст, оформленный в виде таблицы, анкеты. Связный текст — это последовательная, грамматически и логически согласованная информация.
39. Трафаретные, типовые тексты.
40. Типичные языковые ошибки в текстах служебных документов. Редактирование текста.

2.4.1 Критерии и шкала оценки результатов устного опроса

Если обучающийся правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.

Если обучающийся неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.5 Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Оформить приказ о назначении ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства.

Задание 2. Оформить приказ о назначении ответственного за ведение и хранении трудовых книжек.

Задание 3. Оформить приказ о создании комиссии проверки наличия и состояния конфиденциальных документов.

Задание 4. Оформить приказ о дисциплинарном взыскании менеджеру по персоналу за утерю трудовой книжки И.И. Иванов.

Задание 5. Оформить приказ об утверждении Положения о защите конфиденциальных документов.

Задание 6. Оформить акт о обнаружении листа во входящем письме.

Задание 7. Оформить акт о списании и уничтожении испорченного бланка трудовой книжки.

Задание 8. Оформить акт проверки наличия и состояния конфиденциальных документов.

Задание 9. Оформить акт об уничтожении документов, срок хранения, которых закончился.

Задание 10. Оформить акт передача конфиденциальных документов другому ответственному лицу в связи с увольнением.

Задание 11. Оформить лист-заместитель выданного документа.

Задание 12. Оформить справку о розыске утраченного конфиденциального документа.

Задание 13. Оформить докладную записку о ненадлежащей организации конфиденциального делопроизводства в организации.

Задание 14. Оформить краткий протокол заседания Совета руководства с грифом «Для служебного пользования».

Задание 15. Оформить обложку конфиденциального дела (лицевую и оборотную стороны).

2.5.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если обучающийся без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если обучающийся с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации обучающийся, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

1.

2. 2.6 Тестовые задания для самостоятельной работы

3.

1. В каких из перечисленных нормативных и нормативно-методических документах были закреплены общие принципы организации документооборота?

а) Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД);

б) Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ);

в) Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ);

г) Основные правила работы архивов организаций.

2. Существующая технология контроля исполнения документов в конкретной организации закрепляется:

а) Уставом организации;

б) должностными инструкциями работников службы делопроизводства;

в) Инструкцией по делопроизводству;

г) Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Запись об увольнении в трудовой книжке работника делается на основании:

- а) письменного заявления;
- б) устного заявления;
- в) приказа по личному составу;
- г) распоряжения руководителя.

4. Перевод работника на другую работу осуществляется на основании:

- а) акта;
- б) протокола;
- в) приказа о переводе;
- г) приказа об увольнении.

5. Оформление реквизитов осуществляется на основании:

- а) гостей;
- б) приказа по делопроизводству;
- в) приказа о переводе;
- г) приказа об увольнении.

6. В уставе организации отражается:

- а) деятельность организации;
- б) взаимодействие с другими организациями и гражданами;
- в) права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной

деятельности;

- г) все вышеперечисленное верно.

7. Реквизит документа — это:

- а) набор отдельных элементов;
- б) меню;
- в) упаковка;
- г) требование.

8. Формуляр-образец — это:

- а) модель унифицированной формы документа;
- б) меню;
- в) документ, исполненный типографским способом;
- г) любая информация, зафиксированная на бумажном носителе.

9. Что из нижеперечисленного не является реквизитом документа?

- а) поле документа;
- б) эмблема организации или товарный знак;
- в) документ, исполненный типографским способом;
- г) печать.

10. Индексация документов всегда производится:

- а) перед подписанием документов;
- б) при регистрации документов;
- в) после согласования документов;
- г) после резолюции руководителя.

11. Формуляр документа — это:

- а) набор отдельных элементов;
- б) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;

- в) меню;
- г) упаковка.

12. Основное требование к их оформлению и содержанию документа:

- а) набор отдельных элементов;
- б) точность;
- в) эстетичность;
- г) экологичность.

13. Резолюция документа — это:

- а) реквизит документа, кратко излагающий его содержание;

б) реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащий принятое им решение;

в) реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием;

г) меню.

14. Реквизит «Подпись» – это:

а) реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица;

б) реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащий принятое им решение;

в) реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием;

г) реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

15. Гриф согласования документа – это:

а) реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица;

б) реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

в) реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием;

г) реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

16. Дата официального документа – это:

а) реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица;

б) реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и / или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования;

в) реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием;

г) реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

17. Что из нижеперечисленного не является реквизитом документа?

а) эмблема организации;

б) поле документа;

в) товарный знак;

г) печать.

18. Бланк документа — это:

а) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты;

б) меню;

в) упаковка;

г) требование.

19. Наименование документа — это:

а) модель построения документа;

б) обязательный элемент оформления официального документа;

в) обозначение вида письменного документа;

г) обязательный элемент оформления официального документа.

20. Печать на документе необходимо проставлять:

а) на подписи подписавшего;

б) на должности подписавшего;

в) на личной подписи должностного лица;

г) на наименовании должности подписавшего документ.

21. Запись сведений о документе с последующим проставлением индекса и даты – это:

- а) систематизация документов;
- б) контроль за сроками исполнения документов;
- в) регистрация документов;
- г) индексация документов.

22. В структуру текста управленческого документа входит часть:

- а) реквизиты;
- б) средняя;
- в) заключительная;
- г) малая.

23. Дубликат документа – это:

- а) один из экземпляров копии документа;
- б) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;
- в) копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
- г) индексация документов.

24. Индексация документов всегда производится:

- а) перед подписанием документов;
- б) при регистрации документов;
- в) после согласования документов;
- г) после резолюции руководителя.

25. Текст распоряжения включает часть:

- а) вводную;
- б) распорядительную;
- в) заключительную;
- г) малую.

26. Копия документа — это:

- а) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;
- б) обязательный элемент оформления официального документа;
- в) повторный экземпляр документа, имеющий юридическую силу;
- г) индексация документов.

27. Правила документирования устанавливаются:

- а) решением администрации предприятия;
- б) в процессе голосования;
- в) правовыми актами каждого государства или вырабатываются традицией;
- г) решением трудового коллектива предприятия.

28. Документальный фонд — это:

- а) совокупность документов, образовавшихся в деятельности юридического или физического лица;
- б) фонд документации, созданный в деятельности организации, предприятия или учреждения;
- в) архивный фонд, систематически пополняющийся документами;
- г) требование.

29. Фондообразователь — это:

- а) юридическое или физическое лицо, в деятельности которого, образуется документальный фонд;
- б) фонд документации, созданный в деятельности организации, предприятия или учреждения;
- в) архивный фонд, систематически пополняющийся документами;
- г) образователь личных фондов и архивных коллекций.

30. Система документации — это:

- а) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;

б) фонд документации, созданный в деятельности организации, предприятия или учреждения;

в) архивный фонд, систематически пополняющийся документами;

г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

31. Организационно-распорядительный документ — это:

а) обозначение вида письменного документа;

б) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;

в) архивный фонд, систематически пополняющийся документами;

г) вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

32. Унифицированная система документации — это:

а) обозначение вида письменного документа;

б) требования и нормы, устанавливающие порядок документирования;

в) архивный фонд, систематически пополняющийся документами;

г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

33. Внешнеторговая документация — это:

а) система документации, используемая для управления производственно-хозяйственной деятельностью субъектов предпринимательской деятельности;

б) требования и нормы, устанавливающие порядок документирования;

в) система документации, используемая при оформлении внешнеторговой сделки;

г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

34. Плановая документация — это:

а) система документации, используемая для управления производственно-хозяйственной деятельностью субъектов предпринимательской деятельности;

б) требования и нормы, устанавливающие порядок документирования;

в) система документации, используемая для решения задач прогнозирования и планирования развития экономики;

г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

35. Отчетно-статистическая документация — это:

а) система документации, используемая для управления производственно-хозяйственной деятельностью субъектов предпринимательской деятельности;

б) требования и нормы, устанавливающие порядок документирования;

в) система документации, используемая для решения задач государственной статистики и получения статистической информации;

г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

2)

2.6.1 Критерии оценки выполнения тестовых заданий для самостоятельной работы

Тестирование представляет собой систему кратких заданий, позволяющую проводить процедуру автоматизированного измерения качества достижения целей обучения, уровня знаний и умений обучающегося.

Критерии оценивания

% выполнения	Результат прохождения тестирования
60-100	Положительно
0-59	Отрицательно

1.

2)

1. 2.7 Задания для контрольной работы

1. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.
2. Особенности работы с бланками с гербовой символикой.
3. Учет бланков по видам. Форматы бумажных документов.
4. Требования к изготовлению документов.
5. Система плановой документации. Система отчетной документации.
6. Кадровая документация (по личному составу).
7. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.
8. Система бухгалтерской документации. Первичные учетные документы, особенности их оформления.
9. Сводные учетные документы.
10. Понятие «экспертиза ценности документов».
11. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов.
12. Правила передачи дел на хранение в архив.
13. Прием и регистрация конфиденциальных документов, тиражирование и рассылка документов.
14. Формирование конфиденциальных документов в дела.
15. Использование документов и дел в текущем делопроизводстве.
16. Порядок хранения.
17. Типичные недостатки в работе по обеспечению защиты государственных секретов и высокой эффективности конфиденциального делопроизводства.
18. Контроль за исполнением документов, сроки исполнения.
19. Типовые автоматизированные программы для ведения контроля и справочной работы с обращениями граждан.
20. Корпоративные технологии автоматизации делопроизводства.
21. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения.
22. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности.
23. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов.
24. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
25. Перечни документов со сроками хранения. Понятие "перечень документов".
26. Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.
27. Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел.
28. Подготовка и передача дел в архив организации. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив.
29. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел. Основные требования к оформлению дел.
30. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел.
31. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение описи дел.

32. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения.

33. Передача дел в ведомственный, архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.

34. Единство организации документов в ДОУ и в ведомственном архиве.

2.7.1 Критерии оценки результатов контрольной работы

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется обучающемуся, если тема контрольной работы полностью раскрыта, а сама она написана хорошим научным и литературным языком
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется обучающемуся, если тема контрольной работы полностью раскрыта, но сама она написана с некоторыми ошибками
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется обучающемуся, если тема контрольной работы не полностью раскрыта, и сама работа написана с существенными ошибками;
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется обучающемуся, если тема контрольной работы совершенно не раскрыта, и сама работа написана со многими ошибками;

3. ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов

3.1 Вопросы к экзамену

1. Роль документирования информации в современном информационном обществе.
2. Документоведение как научная дисциплина.
3. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.
4. Документ – объект документоведческих исследований.
5. Понятие «информация». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах.
6. Функции документов. Документ – полифункциональный объект.
7. Методы и способы документирования.
8. Материальные носители информации.
9. Свойства и признаки документа. Информационные свойства документа. Оригинальность документа. Подлинность документа. Копийность документа.
10. Структура документа. Реквизиты. Формуляр документа Формуляр-образец. Особенности формуляра документов, полученных различными способами (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими, машинными).
11. Традиционная форма документа. Формуляр текстового документа в его историческом развитии.
12. Текст документа. Структура текста. Элементы текста. Лингвистические особенности документа. Унификация текста документа.
13. Классификация. Основания классификации.
14. Складывание систем документации. Социальная документно-коммуникационная система.
15. Документная коммуникация. Документная деятельность.
16. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на унификационные системы. Типовые специализированные формы документов.
17. Организационные документы.
18. Распорядительные документы.
19. Информационно-справочные документы.
20. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.
21. Оформление унифицированной документации по личному составу.

22. современные проблемы электронного документооборота.
23. Процессы документообразования.
24. Регламентация процессов документообразования.
25. Первичные комплексы текстовых документов и их виды.
26. Сложные комплексы документов.
27. Научно-историческая и практическая ценность документов.
28. Принципы определения ценности документов.
29. Научно-историческая и практическая ценность документов.
30. Методы анализа ценности документов.
31. Сущность и значение документной информации в развитии современного информационного общества.
32. Понятие организационно-управленческого документа в сфере управления персоналом, виды, правовая основа разработки и принятия.
33. Требования к бланкам документов в соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
34. Понятие информационно-справочного документа в сфере управления персоналом, виды.
35. Состав документов по личному составу, их классификация, оформление личного дела работника.
36. Документы, оформляемые на этапе поиска персонала, и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения.
37. Документы, оформляемые на этапе отбора персонала, и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения.
38. Понятие и классификация документов по движению персонала.
39. Приказы, опосредующие отношения по движению кадрового состава у работодателя: понятие, содержание, процедура оформления.
40. Личная карточка как обязательный документ по учету кадров: понятие, особенности оформления, виды.
41. Личное дело как необязательный документ по учету кадров: понятие, оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела.
42. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним.
43. Понятие и виды документации в сфере социального страхования, оформляемые службой управления персоналом.
44. Номенклатура дел: порядок подготовки, составления, оформления, примерная номенклатура дел.
45. Сроки хранения документов по управлению персоналом.
46. Правовое регулирование деятельности по управлению персоналом в странах с развитой рыночной экономикой.
47. Службы управления персоналом и менеджеры по кадрам в зарубежных фирмах, правовой статус, задачи, функции, организация деятельности.
48. Современные методы работы с персоналом за рубежом и возможности их использования в России.
49. Документирование деятельности по управлению персоналом (по основным задачам). Виды документов, особенности их оформления. Практика и рекомендации зарубежных специалистов.
50. Задачи и функции службы персонала.
51. Правовые основы документирования деятельности службы персонала.
52. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных.
53. Защита персональных данных работника: обязанности работодателя.
54. Положение о защите персональных данных.
55. Требования к оформлению согласия на обработку персональных данных.
56. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.

57. Общий состав и виды кадровой документации.
58. Локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы персонала.
59. Организационные документы, особенности и порядок их оформления.
60. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).

3.2 Тестовые задания

1. Документирование — это:
- а) способ действия;
 - б) процесс обучения;
 - в) регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу;
 - г) процесс воспитания.
2. Требования к управленческой информации:
- а) эстетичность;
 - б) эмоциональность;
 - в) латентность;
 - г) доступность для восприятия.
3. Итог документирования:
- а) создание приказа;
 - б) разработка положения;
 - в) создание документа;
 - г) разработка инструкции.
4. Под оформлением документов понимается:
- а) процесс согласования документа;
 - б) соблюдение установленных в законодательных актах и нормативно-методических норм, и требований;
 - в) разработка указа;
 - г) разработка постановления.
5. Структура управленческого документа – это:
- а) реквизиты;
 - б) последовательность взаимосвязанных смысловых частей его текста, объединенных единством излагаемого в документе вопроса деятельности;
 - в) соблюдение установленных в законодательных актах и нормативно-методических норм, и требований;
 - г) выводы.
6. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:
- а) передачи на исполнение;
 - б) завершения исполнения или отправки;
 - в) подшивки в дело;
 - г) увольнения сотрудника.
7. Индивидуальные сроки исполнения документов устанавливаются:
- а) канцелярией;
 - б) руководителем структурного подразделения, где исполняется документ;
 - в) руководителем организации;
 - г) абитуриентом.
8. Формы регистрации документов в России:
- а) журнальная;
 - б) все вышеперечисленные;
 - в) карточная;
 - г) автоматизированная.
9. Понятие «Делопроизводство» – это:
- а) система хранения документов;

- б) составление документов;
- в) организация практики;
- г) документирование и организация работы с документами.

10. Юридическая сила документа – это:

- а) деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- б) требования и нормы, устанавливающие порядок документирования;
- в) система хранения документов;
- г) документирование и организация работы с документами.

11. Центральным понятием делопроизводства является:

- а) бумага;
- б) информация;
- в) методология;
- г) документ.

12. В русский язык слово «документ» пришло во времена:

- а) Николая II;
- б) Александра Невского;
- в) Петра I;
- г) Петра III.

13. Слово «документ» в переводе с латинского означает:

- а) информация;
- б) бумага;
- в) доказательство;
- г) свидетельство.

14. Документ (документированная информация) - это:

- а) информация;
- б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) бумага;
- г) эквивалент.

15. Общая функция документа:

- а) легальная;
- б) информационная;
- в) сложная;
- г) простая.

16. Подлинник (официального) документа – это:

- а) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
- б) первый или единственный экземпляр официального документа;
- в) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;
- г) информация.

17. Фотодокумент – это:

- а) документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии;
- б) изобразительный документ, созданный фотографическим способом;
- в) документ, при создании которого информация наносится техническими средствами;
- г) любая информация, зафиксированная на бумажном носителе.

18. Справка – это:

- а) сведения о личном составе организации;
- б) изобразительный документ, созданный фотографическим способом;
- в) документ, при создании которого информация наносится техническими средствами;
- г) любая информация, зафиксированная на бумажном носителе.

19. Протокол – это:

а) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения;

б) изобразительный документ, созданный фотографическим способом;

в) документ, при создании которого информация наносится техническими средствами;

г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях.

20. Объяснительная записка – это:

а) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях;

б) изобразительный документ, созданный фотографическим способом;

в) документ, при создании которого информация наносится техническими средствами;

г) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения.

21. Письмо – это:

а) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях;

б) изобразительный документ, созданный фотографическим способом;

в) обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте;

г) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения.

22. Простые — это документы, в которых рассматривается:

а) два вопроса;

б) несколько вопросов;

в) один вопрос;

г) три вопроса.

23. Внешнеторговые документы – это:

а) совокупность взаимосвязанных документов, которые используются в определенной сфере деятельности;

б) профессиональные документы;

в) документы, подтверждающие исполнение внешнеторговой сделки на всех этапах ее реализации;

г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

24. Товаросопроводительные документы – это:

а) документы, составляемые в связи с отгрузкой товара;

б) группы коммерческих, транспортных и таможенных документов, которые следуют с грузом от пункта отправления до пункта назначения;

в) документы, подтверждающие исполнение внешнеторговой сделки на всех этапах ее реализации;

г) инструкция по изготовлению, инструкции по упаковке и др.

25. Отгрузочные документы – это:

а) группы коммерческих, транспортных и таможенных документов, которые следуют с грузом от пункта отправления до пункта назначения;

б) документы, составляемые в связи с отгрузкой товара;

в) документы, подтверждающие исполнение внешнеторговой сделки на всех этапах ее реализации;

г) инструкция по изготовлению, инструкции по упаковке и др.

26. Товарные и расчетные документы – это:

а) эта группа документов дает стоимостную, качественную и количественную характеристики товаров;

б) документы, составляемые в связи с отгрузкой товара;

в) документы, подтверждающие исполнение внешнеторговой сделки на всех этапах ее реализации;

г) инструкция по изготовлению, инструкции по упаковке и др.

27. Обеспечивающие производство документы – это:

а) эта группа документов дает стоимостную, качественную и количественную характеристики товаров;

б) документы, составляемые в связи с отгрузкой товара;

в) документы, подтверждающие исполнение внешнеторговой сделки на всех этапах ее реализации;

г) инструкция по изготовлению, инструкции по упаковке и др.

28. Аудиовизуальный документ – это:

а) графический документ;

б) документ, составляемый в связи с отгрузкой товара;

в) документ, содержащий изобразительную информацию;

г) документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.

29. Кинодокумент – это:

а) графический документ;

б) документ, составляемый в связи с отгрузкой товара;

в) документ, содержащий изобразительную информацию;

г) изобразительный и аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

30. Архивный документ – это:

а) материальный объект с информацией и реквизитами;

б) документ, составляемый в связи с отгрузкой товара;

в) документ, содержащий изобразительную информацию;

г) документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества.

31. Основу нормативно-правовой базы делопроизводства образуют:

а) информация;

б) законы и нормативно-правовые акты, регулирующие как документирование деловой (управленческой) деятельности, так и управление соответствующей документированной информацией;

- нормативно-технические документы (стандарты);

в) бумага;

г) эквивалент.

32. Типовые сроки за исполнением документов устанавливаются:

а) ответственным исполнителем;

б) службой ДОУ;

в) правительственными органами исполнительной власти;

г) исполнителем.

33. Инструкция по делопроизводству содержит:

а) правила подготовки документов;

б) правила документирования, организацию документооборота и хранения документов;

в) организацию документооборота на предприятии;

г) правила документирования и хранения документов.

34. Номенклатура дел организации закрепляет:

а) классификацию (группировку) исполненных документов в дела;

б) правила документирования, организацию документооборота и хранения документов;

в) примерный перечень документов со сроками хранения;

г) правила документирования и хранения документов.

35. Какие из перечисленных законодательных актов содержат определение документа?

а) Гражданский кодекс РФ. Часть первая;

б) Федеральный закон «Об участии в международном информационном обмене»;

в) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»;

г) Федеральный закон «О техническом регулировании».

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и, по существу, излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/ зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
«Оценка «неудовлетворительн о»/не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины Трудовое право является формирование у обучающихся теоретических знаний в сфере трудового права, умений анализировать основные положения трудового законодательства, а также приобретение навыков его применения в профессиональной деятельности по управлению персоналом организации.

Задачи дисциплины Трудовое право заключаются в:

1. обеспечении формирования у обучающихся теоретических знаний основных институтов российского трудового права, базовых положений социального и миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, а также основных документов международного трудового права;
2. обеспечении формирования у обучающихся практических навыков по применению норм права, регламентирующих требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма;
3. обеспечении формирования у обучающихся практических навыков оформления сопровождающей документации при применении норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
4. в выработке у обучающихся практических навыков по применению норм Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
2	ОПК-2	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
3	ОПК-3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
4	ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
5	ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. основы трудового права и других отраслей права, регулирующих сферу труда и занятости (ОК-4);
2. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права (ОПК-2);
3. содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);
4. основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала (ПК-3);
5. Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знать процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ПК-10)

Уметь:

1. применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности (в сфере труда и занятости) (ОК-4);
2. квалифицировать конкретные ситуации, используя положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);
3. правильно толковать содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);
4. применять на практике правовые нормы, регулирующие методы деловой оценки персонала при найме (ПК-3);
5. применять на практике нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ПК-10)

Владеть:

1. навыками использования основ правовых знаний в таких сферах деятельности, как трудоустройство и содействие занятости населения (ОК-4);
2. навыками квалификации нарушений трудового законодательства в соответствии с нормами Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);
3. навыками использования знаний содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) и их соотнесения с действующими нормами российского трудового права (ОПК-3);
4. методами деловой оценки персонала при найме (ПК-3);

5. навыками оформления сопровождающей документации при применении Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в ходе процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ПК-10)

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» относится к вариативной части блока Б 1. Индекс дисциплины **Б1.В.10**.

Дисциплины, освоение которых для данной дисциплины необходимо как предшествующее: Правоведение, Охрана и безопасность труда, параллельное освоение с дисциплиной Основы кадровой политики.

Дисциплины и практики, освоение которых после данной дисциплины необходимо как последующее: Оплата труда, Административное право, Обеспечение противодействия коррупции, Мотивация и стимулирование персонала, производственная практика.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы **144** часа.

Форма проведения промежуточной аттестации - экзамен.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем		Самостоятельная работа	
				Лекции	Практические занятия		
1	Предмет, метод и система трудового права. Основные принципы и источники трудового права. Система правоотношений трудового права	5	12	6		6	
2	Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройству	5	12	6		6	
3	Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха	5	16	8	2	6	
4	Заработная плата и нормирование труда. Гарантии и компенсации	5	12	4	2	6	
5	Квалификация работника, профессиональный стандарт. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	5	8	2	2	4	
6	Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон трудового договора	5	12	4	2	6	
7	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	5	10	2	2	6	
8	Охрана труда	5	10	2	2	6	
9	Защита трудовых прав и свобод, способы защиты трудовых прав и свобод. Трудовые споры и порядок их рассмотрения и разрешения	5	14	4	4	6	
10	Международно-правовое регулирование труда	5	11	2		9	
	Экзамен		27				27
	ИТОГО		144	40	16	61	27

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем		Самостоятельная работа	
				Лекции	Практические занятия		
1	Предмет, метод и система трудового права. Основные принципы и источники трудового права. Система правоотношений трудового права	5	12	4		8	
2	Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройству	5	12	4		8	
3	Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха	5	16	6	2	8	
4	Заработная плата и нормирование труда. Гарантии и компенсации	5	12	4	2	6	
5	Квалификация работника, профессиональный стандарт. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	5	8	2	2	4	
6	Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон трудового договора	5	12	4	2	6	
7	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	5	10	2		8	
8	Охрана труда	5	10	2	2	6	
9	Защита трудовых прав и свобод, способы защиты трудовых прав и свобод. Трудовые споры и порядок их рассмотрения и разрешения	5	14	2	2	10	
10	Международно-правовое регулирование труда	5	11	2		9	
	Экзамен		27				27
	ИТОГО		144	32	12	73	27

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем		Самостоятельная работа	
				Лекции	Практические занятия		
1	Предмет, метод и система трудового права. Основные принципы и источники трудового права. Система правоотношений трудового права	5	13	1		12	
2	Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройству	5	13	1		12	

3	Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха	5	16	2	2	12	
4	Заработная плата и нормирование труда. Гарантии и компенсации	5	14	2		12	
5	Квалификация работника, профессиональный стандарт. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	5	9	1		8	
6	Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон трудового договора	5	14	1	1	12	
7	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	5	13	1		12	
8	Охрана труда	5	12	1		11	
9	Защита трудовых прав и свобод, способы защиты трудовых прав и свобод. Трудовые споры и порядок их рассмотрения и разрешения	5	14	2	1	11	
10	Международно-правовое регулирование труда	5	17			17	
	Экзамен	5	9			18	9
	ИТОГО		144	12	4	119	9

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Предмет, метод и система трудового права. Основные принципы и источники трудового права. Система правоотношений трудового права

Предмет трудового права. Трудовые отношения работников и производные от них отношения (отношения связанные с трудом) как предмет трудового права.

Комплекс способов правового регулирования труда, являющийся методом трудового права, его особенности. Сочетание императивного метода с диспозитивным.

Понятие системы трудового права, ее структура и особенности. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с правовым регулированием труда (гражданского, предпринимательского, административного права, права социального обеспечения).

Понятие основных принципов трудового права и их значение.

Понятие правовых принципов и их виды (основные, межотраслевые, отраслевые и принципы отдельных правовых институтов). Принципы правового регулирования труда (межотраслевые) и принципы трудового права (отраслевые), их содержание и гарантии.

Понятие источников трудового права, их виды и система. Трудовой кодекс Российской Федерации. Особенности соглашений, коллективных договоров, локальных нормативных актов как источников трудового права. Действие норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, во времени, в пространстве и по кругу лиц.

Система правоотношений в сфере труда, их виды и характерные признаки. Структура трудового правоотношения, основания возникновения трудовых правоотношений. Иные правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми правоотношениями.

Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройству

Понятие социального партнерства, его принципы, уровни и формы. Представители работников и работодателей. Коллективные переговоры. Коллективный договор и его значение. Соглашения и их виды.

Понятие занятости, ее формы и права граждан в области занятости. Правовая организация трудоустройства населения в Российской Федерации. Правовой статус безработного и социальная поддержка безработных граждан.

Тема 3. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха

Понятие, значение и содержание трудового договора. Общий порядок заключения трудового договора. Особый порядок заключения трудового договора и другие особенности

регулирования труда некоторых категорий работников. Изменение трудового договора. Перевод на другую работу. Основания и порядок прекращения трудового договора. Оформление увольнения. Выходное пособие. Защита персональных данных работника.

Понятие и виды рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Режим рабочего времени. Учет рабочего времени.

Понятие и виды отдыха. Перерывы в работе. Выходные дни. Отпуска. Ежегодные оплачиваемые отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.

Тема 4. Заработная плата и нормирование труда. Гарантии и компенсации

Общая характеристика и понятие заработной платы. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Системы оплаты труда. Формы заработной платы и системы премирования. Нормирование труда.

Понятие и виды гарантий и компенсаций. Гарантийные выплаты и гарантийные доплаты. Компенсационные выплаты. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования.

Тема 5. Квалификация работника, профессиональный стандарт. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

Понятие квалификации и профессионального стандарта. Порядок разработки и утверждения профессиональных стандартов. Порядок применения профессиональных стандартов.

Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников, а также по направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации. Права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.

Ученический договор: понятие, содержание, срок, форма, основания прекращения.

Тема 6. Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон трудового договора

Понятие трудовой дисциплины. Правила внутреннего распорядка. Поощрения за труд. Дисциплинарная ответственность и ее виды. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения.

Понятие материальной ответственности и условия ее наступления. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника. Порядок определения и взыскания ущерба.

Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Особенности регулирования труда отдельных категорий работников: понятие, случаи установления. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации. Особенности регулирования труда других категорий работников.

Тема 8. Охрана труда

Основные направления государственной политики в области охраны труда. Государственные нормативные требования охраны труда. Общая характеристика и понятие охраны труда по трудовому праву. Медицинские осмотры некоторых категорий работников.

Организация охраны труда. Обеспечение прав работников на охрану труда.

Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету.

Тема 9. Защита трудовых прав и свобод, способы защиты трудовых прав и свобод. Трудовые споры и порядок их рассмотрения и разрешения

Понятие и способы защиты трудовых прав и свобод. Государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда). Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами. Самозащита работниками трудовых прав.

Понятие и виды трудовых споров, конфликтов. Порядок разрешения трудовых конфликтов. Общая характеристика органов по разрешению трудовых споров, их система и содержание. Подведомственность трудовых споров. Порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных трудовых споров. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров. Реализация права на забастовку. Исполнение решений по индивидуальным и коллективным трудовым спорам.

Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Тема 10. Международно-правовое регулирование труда

Понятие и значение международно-правового регулирования труда. Субъекты, источники и принципы международно-правового регулирования труда. Международная организация труда (МОТ), ее основные функции и задачи. Соотношение международно-правового и национального регулирования труда. Влияние норм МОТ на национальное законодательство и социальную политику государств-членов. Содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы. Конвенции и рекомендации МОТ о труде и их классификация. Общая характеристика важнейших конвенций и рекомендаций МОТ о труде.

5.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Полная программа учебной дисциплины с раскрытием содержания тем и вопросов. Основная и дополнительная литература. Вопросы для устного опроса на занятиях. Тематика докладов. Задания для самостоятельной работы для закрепления умений применять нормативные правовые акты. Кейс-задачи для подготовки к практическим занятиям. Блок тестовых заданий по всей дисциплине в целом.

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям по изучаемой дисциплине.

Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве устных ответов на вопросы, подготовленных докладов, решения задач, а также других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа по дисциплине «Трудовое право» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций, учебной литературы, необходимых нормативных правовых актов;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней работы (решение практических заданий);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;

- подготовка сообщений и мультимедиа презентаций по пройденным темам;
- подготовка докладов;
- подготовка к экзамену.

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- рекомендуемые нормативные правовые акты и материалы опубликованной судебной практики;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Бочкарева Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебник/ Бочкарева Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 526 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79438.html>. — ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная литература:

1. Адриановская Т.Л. Трудовое право: учебное пособие / Адриановская Т.Л., Баева С.С.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. 388— с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74187.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Бельгисова К.В. Трудовое право: учебное пособие / Бельгисова К.В.— К.: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. 279 — с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73261.html>. — ЭБС «IPRbooks»

3. Глухов А.В. Трудовое право [Электронный ресурс]: практикум/ Глухов А.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019.— 250 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/94174.html>. — ЭБС «IPRbooks»

4. Петров А.Я. Гарантии и компенсации. Актуальные вопросы трудового права [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Петров А.Я.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЭкОонис, 2014.— 420 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35256.html> — ЭБС «IPRbooks»

5. Петров А.Я. Заработная плата [Электронный ресурс]: практические аспекты трудового права/ Петров А.Я.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЭкОонис, 2013.— 300 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35260.html> — ЭБС «IPRbooks»

Нормативные правовые акты

1. Декларация МОТ «Об основополагающих принципах и правах в сфере труда», принятая Международной конференцией труда в г. Женева 18 июня 1998 года // СПС «Гарант»
2. Конвенция Международной организации труда (МОТ) № 29 (с изм. от 11.06.2014) «Относительно принудительного или обязательного труда» (принята в г. Женева 28.06.1930 на 14-ой сессии Генеральной конференции МОТ) // СПС «Гарант».

3. Конвенция Международной организации труда (МОТ) N 132 «Об оплачиваемых отпусках (пересмотренная в 1970 году)» (принята в г. Женева 24.06.1970 на 54-ой сессии Генеральной конференции МОТ) // СПС «Гарант»
4. Конвенция Международной организации труда (МОТ) N 122 «О политике в области занятости» (заключена в г. Женеве 09.07.1964) // СПС «Гарант»
5. Конвенция N 168 Международной организации труда (МОТ) «О содействии занятости и защите от безработицы» (заключена в г. Женеве 21.06.1988) // СПС «Гарант»
6. Конвенция N 159 Международной организации труда (МОТ) «О профессиональной реабилитации и занятости инвалидов» (заключена в г. Женеве 20.06.1983) // СПС «Гарант»
7. Конституция Российской Федерации (в действ. ред.) // СПС «Гарант»
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (с изм. и доп.) // СПС «Гарант»
9. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изм. и доп.) // СПС «Гарант»
10. Гражданский кодекс Российской Федерации (с изм. и доп.) // СПС «Гарант»
11. Уголовный кодекс Российской Федерации (с изм. и доп.) // СПС «Гарант»
12. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС «Гарант»
13. Федеральный закон «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» от 01.05. 1999 № 92-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС «Гарант»
14. Федеральный закон «Об объединениях работодателей» от 27.11.2002 N 156-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС «Гарант»
15. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 N 79-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС «Гарант»
16. Федеральный закон от 27.07.2010 N 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» (с изм. и доп.) // СПС «Гарант»
17. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 N 1032-1(с изм. и доп.) // СПС «Гарант»
18. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) // СПС «Гарант»

Судебная практика

1. Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса РФ» от 17.03.2004 N 2 (ред. от 24.11.2015) // СПС «Гарант»
2. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних» // СПС «Гарант»
3. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 02.06.2015 N 21 «О некоторых вопросах, возникших у судов при применении законодательства, регулирующего труд руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации» // СПС «Гарант»
4. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.11.2015 N 52 «О применении судами законодательства, регулирующего труд спортсменов и тренеров» // СПС «Гарант»
5. Определение Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации от 13.05.2019 N 48-КГ19-3// СПС «Гарант»
Требование: Об отмене приказов о наложении дисциплинарных взысканий в виде выговора и увольнения, восстановлении на работе, взыскании оплаты за время вынужденного прогула, компенсации морального вреда, признании записи об увольнении в трудовой книжке незаконной
6. Определение Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации от 04.03.2019 N 52-КГ18-1 // СПС «Гарант»
Требование: Об установлении факта трудовых отношений, обязанности внести записи в

трудовую книжку, направить сведения, произвести отчисления в Пенсионный фонд РФ, выдать справку о заработной плате, взыскании компенсации за неиспользованный отпуск, компенсации морального вреда.

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- **R-Portal** <https://hr-portal.ru/>
- **eLIBRARY.RU** <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- **Журнал Директор по персоналу** <https://www.hr-director.ru/> - подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.
- **Журнал Управление персоналом** <https://www.top-personal.ru/magazines.html> - споры о датах увольнения. Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.
- **Академия Google** <https://scholar.google.ru> - поисковая система научной информации
- **База данных научных журналов на английском языке** lib.usue.ru Ресурсы Интернет 572-res1-1
- **Справочная правовая система «КонсультантПлюс»** <http://www.consultant.ru>
- **Справочная правовая система «Гарант»** <http://www.garant.ru>
- **Электронно-библиотечная система BOOK.RU** <http://www.book.ru>
- **Портал психологических изданий PsyJournal.ru** <http://psyjournals.ru/> - открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)
- **Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks)** — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.
- **Официальный сайт Конституционного Суда РФ [Электронный ресурс]** – Режим доступа: <http://www.ksrf.ru> (открытый доступ)
- **Официальный сайт Верховного Суда РФ [Электронный ресурс]** – Режим доступа: <http://www.vsrfl.ru> (открытый доступ)
- **Судебные и нормативные акты РФ [Электронный ресурс]** – Режим доступа: <https://sudact.ru/> (открытый доступ)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося путем ежедневной планомерной работы. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда обучающегося. В первую очередь это правильная организация времени. Временные затраты на контактную и самостоятельную работу, а также распределение изучаемых разделов дисциплины по часам и зачетным единицам отражены в п. 4 данной рабочей программы.

Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. Далее необходимо составить план действий, включающий список тем, литературы по каждой теме, типовые задачи, вопросы для самостоятельного изучения. Регулярно посещать занятия, консультации и контрольные мероприятия. Своевременно решать возникающие в процессе изучения трудности под

руководством преподавателя. Изучение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

Методические указания по изучению теоретического курса

На лекциях обучающиеся получают актуальные данные, во многом дополняющие учебники (иногда даже их заменяющие) с учетом изменений в законодательстве, правоприменительной практике и последними достижениями науки. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлекаться при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только базовый учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Конспект лекции рекомендуется просмотреть сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендованную литературу, комментарии законодательства. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь к преподавателю за консультацией.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям пользоваться планом. Тщательно проработать лекционный материал и соответствующие учебные пособия по теме каждого занятия семинарского типа, ознакомиться с содержанием базовых нормативных правовых актов по теме, при необходимости изучить правоприменительную практику и решить типовые задачи домашнего задания.

Практические занятия по данной дисциплине способствуют:

- развитию аналитических способностей и формированию соответствующих навыков;
- выработке умений решать прикладные задачи, связанные с будущей профессией обучающегося, использовать основы правовых знаний в деятельности, связанной с управлением персоналом и работой кадровой службы. Поэтому основным требованием преподавателя к обучающимся является обязательное присутствие обучающихся на всех практических занятиях, а также выполнение всех заданий преподавателя, как текущих, так и контрольных.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой. Прежде чем приступить к чтению, необходимо запомнить или записать выходные данные издания: автор, название, издательство, год издания, название интересующих глав. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить

представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением. Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильнее структурировать полученные знания. При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

После просмотра книги целиком или отдельной главы, которая была необходима для изучения определенной темы курса, нужно сделать записи в виде краткого резюме источника. В таком резюме следует отразить основную мысль изученного материала, приведенные в ее подтверждение автором аргументы, ценность данных аргументов и т.п. Данные аргументы помогут сформировать собственную оценку изучаемого вопроса, имеющего дискуссионный характер. Во время изучения литературы необходимо конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. В идеале каждая подобная запись должна быть сделана в виде самостоятельных ответов на вопросы, которые задаются в конце параграфов и глав изучаемой книги. Однако такие записи могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект. Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Конспект – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала. При необходимости можно составить схему или таблицу.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия. Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса обучающемуся следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, юридические словари, иную справочную литературу. Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную и приводится в п. 7 рабочей программы.

К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала (учебники и учебные пособия). Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражения изменения в законодательстве. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

К тексту литературных источников нужно подходить критически, учитывая изменения в законодательстве. Изучая конкретную тему, необходимо знакомиться с нормативными правовыми актами или их отдельными их положениями, относящимися к изучаемой проблематике. Перечень основных нормативных правовых актов приводится после списка основной и дополнительной литературы. При подготовке к практическим занятиям также рекомендуется изучить актуальную судебную практику по соответствующей теме.

Обучение в современных условиях предполагает активное использование информационных технологий при организации своей познавательной деятельности. В Интернет переносится почта, телефония, бизнес, предоставление государственных и муниципальных услуг, подача документов при обращении в суд. Все больше информационных источников появляется в Сети. Интернет удобное средство для общения и получения информации. Наличие огромного количества материалов в Сети и специализированных поисковых машин делает Интернет незаменимым средством при поиске информации в процессе обучения, участия в конференциях онлайн, создании собственных сайтов, получения нормативных документов, публикации своих работ и сообщения о своих разработках.

Необходимо помнить, что к информации, получаемой с помощью ресурсов Интернет надо относиться критично, она должна оцениваться трезво, с большой долей реализма. Комментарии законодательства должны быть официальными, а тексты нормативных правовых актов достоверными и актуальными. Поэтому такую информацию необходимо получать из справочно-правовых систем и материалов официальных сайтов органов государственной власти. Кроме того, ответственные пользователи Интернета должны соблюдать законодательство об авторских и смежных правах.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

[Споры о датах увольнения](#)

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет > 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

Организация работы обучающихся включает следующие формы: контактную (аудиторную) и самостоятельную (внеаудиторную). Контактная предполагает работу обучаемых на занятиях, под непосредственным руководством преподавателя. Внеаудиторная работа осуществляется обучающимися самостоятельно, вне пределов учебных помещений и вне основного расписания занятий, но в соответствии с учебным графиком. Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучаемых, как правило, включает следующие элементы: 1) подготовка к текущему контролю, промежуточной и итоговой аттестации по определенному в учебно-методических материалах перечню вопросов или тем; 2) выполнение письменных работ

(рефератов); 3) подготовка устных и письменных докладов и сообщений; 4) изучение текстов и уяснение базовых положений нормативных правовых актов и иных источников права; 5) подготовка компьютерных презентаций к докладам; 6) решение кейс-задач; 7) выполнение обучающих тестов.

Дистанционные образовательные технологии (далее - ДОТ) – это образовательные технологии, которые позволяют реализовывать образовательные программы института в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии педагогических работников и обучающихся. Применение ДОТ способствует повышению качества образовательного процесса в рамках всех форм обучения. Указанные технологии также предоставляют обучающимся дополнительные возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту их жительства или их временного нахождения (пребывания). Применение ДОТ позволяет осуществлять качественный самоконтроль обучающимися на протяжении всего процесса обучения. В целях активного применения ДОТ используются общедоступные открытые каналы Интернета, а также электронные образовательные и информационные ресурсы. Обучающиеся в институте могут пользоваться электронной информационно-образовательной системой, включающей: 1) электронные информационные ресурсы в виде собственной электронной библиотеки, внешней электронно-библиотечной системы IPRbooks, доступ к которой предоставляется на сайте: <http://www.iprbookshop.ru>, программу комплексного учета образовательной деятельности 1С; 2) электронные образовательные ресурсы, размещенные в системе дистанционного обучения InStudy, доступ к которым предоставляется по индивидуальным логинам и паролям, выданным обучающимся институтом; 3) совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий; 4) соответствующие технологические средства, обеспечивающие освоение образовательных программ обучающимися независимо от их местонахождения в различные периоды процесса обучения.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат юридических наук, доцент кафедры «Гражданско-правовые дисциплины» НОЧУ ВО «Московский экономический институт» Нафикова Наиля Рамзиевна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	1. основы трудового права и других отраслей права, регулирующих сферу труда и занятости	1. применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности (в сфере труда и занятости)	1. навыками использования основ правовых знаний в таких сферах деятельности, как трудоустройство и содействие занятости населения
2.	ОПК-2	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	1. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права	1. квалифицировать конкретные ситуации, используя положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	1. навыками квалификации нарушений трудового законодательства в соответствии с нормами Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
3.	ОПК-3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	1. содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	1. правильно толковать содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	1. навыками использования знаний содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) и их соотнесения с действующими нормами российского трудового права
4.	ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	1. основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	1. применять на практике правовые нормы, регулирующие методы деловой оценки персонала при найме	1. методами деловой оценки персонала при найме
5.	ПК-10	знание Трудового кодекса	1. Трудовой	1. применять на	1. навыками

		Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знать процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	практике нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	оформления сопровождающей документации при применении Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в ходе процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
--	--	--	---	--	---

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
-------	--	--------------------------------	--	--	---

1	Знать основы трудового права и других отраслей права, регулирующих сферу труда и занятости	ОК-4	Тема 1. Предмет, метод и система трудового права. Основные принципы и источники трудового права. Система правоотношений трудового права	<i>1.устный опрос</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену/зачету</i>
			Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройству	<i>1.устный опрос</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену/зачету</i>
2	Уметь применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности (в сфере труда и занятости)	ОК-4	Тема 4. Заработная плата и нормирование труда. Гарантии и компенсации	<i>1.устный опрос 2.доклады 3.вопросы к практическим занятиям</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену/зачету</i>
			Тема 5. Квалификация работника, профессиональный стандарт. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	<i>1.устный опрос 2.доклады 3.вопросы к практическим занятиям</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену/зачету</i>
			Тема 6. Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон трудового договора	<i>1.устный опрос 2. доклады 3.вопросы к практическим занятиям</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену/зачету</i>
			Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	<i>1.устный опрос 2.доклады 3.вопросы к практическим занятиям</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену/зачету</i>
			Тема 8. Охрана труда	<i>1.устный опрос 2.доклады 3.вопросы к практическим занятиям</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену/зачету</i>
3	Владеть навыками использования основ правовых знаний в таких сферах деятельности, как трудоустройство и содействие занятости населения	ОК-4	Тема 3. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха	<i>1.устный опрос 2. доклады 3. кейс-задачи 4.вопросы к практическим занятиям</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену/зачету</i>
			Тема 4. Заработная плата и нормирование труда. Гарантии и компенсации	<i>1.устный опрос 2.доклады 3.вопросы к практическим занятиям</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену/зачету</i>
			Тема 5. Квалификация работника, профессиональный стандарт. Подготовка и дополнительное	<i>1.устный опрос 2.доклады 3.вопросы к практическим занятиям</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену/зачету</i>
			профессиональное образование работников		
			Тема 6. Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон трудового договора	<i>1.устный опрос 2. доклады 3.вопросы к практическим занятиям</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену/зачету</i>

			Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	1.устный опрос 2.доклады 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 8. Охрана труда	1.устный опрос 2.доклады 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
4	Знать Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права	ОПК-2	Тема 6. Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон трудового договора	1.устный опрос 2. доклады 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 9. Защита трудовых прав и свобод, способы защиты трудовых прав и свобод. Трудовые споры и порядок их рассмотрения и разрешения	1.устный опрос 2.кейс-задачи 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 8. Охрана труда	1.устный опрос 2.доклады 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
5	Уметь квалифицировать конкретные ситуации, используя положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового	ОПК-2	Тема 6. Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон трудового договора	1.устный опрос 2. доклады 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 9. Защита трудовых прав и свобод, способы защиты трудовых прав и свобод. Трудовые споры и порядок их рассмотрения и разрешения	1.устный опрос 2.кейс-задачи 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
	законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы		Тема 8. Охрана труда	1.устный опрос 2.доклады 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету

6	Владеть навыками квалификации нарушений трудового законодательства в соответствии с нормами Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	ОПК-2	Тема 6. Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон трудового договора	1.устный опрос 2. доклады 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 9. Защита трудовых прав и свобод, способы защиты трудовых прав и свобод. Трудовые споры и порядок их рассмотрения и разрешения	1.устный опрос 2.кейс-задачи 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 8. Охрана труда	1.устный опрос 2.доклады 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
7	Знать содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	ОПК-3	Тема 1. Предмет, метод и система трудового права. Основные принципы и источники трудового права. Система правоотношений трудового права	1.устный опрос	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 10. Международно-правовое регулирование труда	1.устный опрос	Вопросы/задания к экзамену/зачету
8	Уметь правильно толковать содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	ОПК-3	Тема 1. Предмет, метод и система трудового права. Основные принципы и источники трудового права. Система правоотношений трудового права	1.устный опрос	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 10. Международно-правовое регулирование труда	1.устный опрос	Вопросы/задания к экзамену/зачету
9	владеть навыками использования знаний содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) и их соотнесения с действующими	ОПК-3	Тема 1. Предмет, метод и система трудового права. Основные принципы и источники трудового права. Система правоотношений трудового права	1.устный опрос	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 10. Международно-правовое регулирование труда	1.устный опрос	Вопросы/задания к экзамену/зачету

	нормами российского трудового права				
10	Знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	ПК-3	Тема 3. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха	1.устный опрос 2.кейс-задачи 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
11	Уметь применять на практике правовые нормы, регулирующие методы деловой оценки персонала при найме	ПК-3	Тема 3. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха	1.устный опрос 2. доклады 3.вопросы к практическим занятиям 4. кейс-задачи	Вопросы/задания к экзамену/зачету
12	Владеть методами деловой оценки персонала при найме	ПК-3	Тема 3. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха	1.устный опрос 2. доклады 3. кейс-задачи 4.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
13	Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты,	ПК-10	Тема 3. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха	1.устный опрос 2. доклады 3. кейс-задачи 4.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
	содержащие нормы трудового права, знать процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации		Тема 4. Заработная плата и нормирование труда. Гарантии и компенсации	1.устный опрос 2.доклады 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 5. Квалификация работника, профессиональный стандарт. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	1.устный опрос 2.доклады 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 6. Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон трудового договора	1.устный опрос 2. доклады 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	1.устный опрос 2.доклады 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 8. Охрана труда	1.устный опрос 2.доклады 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету

14	Уметь применять на практике нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	ПК-10	Тема 3. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха	1.устный опрос 2. доклады 3.вопросы к практическим занятиям 4. кейс-задачи	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 4. Заработная плата и нормирование труда. Гарантии и компенсации	1.устный опрос 2.доклады 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 5. Квалификация работника, профессиональный стандарт. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	1.устный опрос 2.доклады 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 6. Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон трудового договора	1.устный опрос 2. доклады 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	1.устный опрос 2.доклады 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 8. Охрана труда	1.устный опрос 2.доклады 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
15	Владеть навыками оформления сопровождающей документации при применении Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в ходе процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	ПК-10	Тема 3. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха	1.устный опрос 2. доклады 3.вопросы к практическим занятиям 4. кейс-задачи	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 5. Квалификация работника, профессиональный стандарт. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	1.устный опрос 2.доклады 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 6. Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон трудового договора	1.устный опрос 2. доклады 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 3. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха

Тема 4. Заработная плата и нормирование труда. Гарантии и компенсации

Тема 5. Квалификация работника, профессиональный стандарт. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

Тема 6. Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон трудового договора

Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Тема 8. Охрана труда

Тема 9. Защита трудовых прав и свобод, способы защиты трудовых прав и свобод. Трудовые споры и порядок их рассмотрения и разрешения

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических/лабораторных занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия. Показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы, законодательства и правоприменительной практики, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложение материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел достаточным объемом вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала, допускает ошибки при применении нормативных правовых актов.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопрос, вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимание основной сути вопросов, выводы, обобщения. Не правильно применяются нормы права к конкретной ситуации, указанной в задаче.

2.2 Тематика докладов

1. Правовое запрещение принудительного труда в России: история и современность.
2. Защита от дискриминации в сфере труда и занятости.
3. Документы, необходимые при приеме на работу. Трудовая книжка.
4. Понятие, содержание и значение трудового договора.
5. Права и обязанности работника и работодателя.
6. Понятие и виды трудового договора. Его отграничение от договоров, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.

7. Испытание при приеме на работу.
8. Порядок заключения трудового договора. Вступление договора в силу. Гарантии при его заключении.
9. Срочный трудовой договор: права сторон при его заключении.
10. Правовое регулирование защиты персональных данных работника.
11. Понятие и виды переводов на другую работу. Отграничение от смежных правовых категорий (перемещения, командировки и др.).
12. Понятие и классификация переводов на другую работу. Правовые гарантии при изменении существенных условий трудового договора по инициативе работодателя.
13. Временные переводы на другую работу.
14. Отстранение от работы и его правовые последствия.
15. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
16. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных в трудовом законодательстве правил при его заключении.
17. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае представления работником подложных документов или заведомо ложных сведений; прекращения допуска к государственной тайне.
19. Расторжение трудового договора в случае утраты доверия к работнику со стороны работодателя; совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
20. Расторжение трудового договора с работником вследствие несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе.
21. Основания прекращения трудового договора, предусмотренные статьей 77 ТК РФ, их классификация и общая характеристика.
22. Дисциплинарные увольнения.
23. Гарантии для работников при прекращении трудового договора по инициативе работодателя.
24. Характеристика п. 14 ст. 81 ТК РФ (прекращение трудового договора по инициативе работодателя в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами).
25. Выходное пособие при увольнении: правовые основания и размер компенсации.
26. Обязательное участие выборного профсоюзного органа при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.
27. Расторжение трудового договора работодателем при ликвидации организации, прекращения деятельности работодателем - физическим лицом; сокращения численности или штата работников.
28. Расторжение трудового договора работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей.
29. Прекращение трудового договора работодателем с руководителем организации, его заместителями, главным бухгалтером.
30. Институт компенсации морального вреда в трудовых отношениях.
31. Защита охраняемой законом тайны в трудовых отношениях.
32. Понятие и виды времени отдыха.
33. Понятие и виды отпусков, их продолжительность.
34. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, его продление, перенесение, замена денежной компенсацией.
35. Понятие и виды рабочего времени, правовое регулирование его продолжительности.
36. Сверхурочные работы: правовые гарантии, ограничения, оплата труда.
37. Понятие и виды режимов рабочего времени, их характеристика. Виды режимов учета рабочего времени.
38. Порядок привлечения к труду в выходные и нерабочие праздничные дни.
39. Понятие оплаты труда, заработной платы и методы ее правового регулирования.

40. Принципы и функции оплаты труда (зарботной платы).
41. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.
42. Порядок исчисления среднего заработка. Индексация заработной платы.
43. Порядок выплаты заработной платы. Ограничения удержаний из заработной платы.
44. Служебные командировки. Гарантии и компенсации при командировках.
45. Правовые вопросы тарифной системы оплаты труда.
46. Доплаты и надбавки к заработной плате по трудовому законодательству.
47. Понятие квалификации и профессионального стандарта. Порядок разработки и утверждения профессиональных стандартов и порядок их применения.
48. Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников, а также по направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации.
49. Права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.
50. Ученический договор: понятие, содержание, срок, форма, основания прекращения.
51. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
52. Меры правового воздействия на нарушителей трудовой дисциплины.
53. Дисциплинарные взыскания и порядок их наложения.
54. Дисциплина труда как институт трудового права.
55. Материальная ответственность работодателя перед работником.
56. Основание и условия материальной ответственности работника за ущерб, причиненный работодателю.
57. Понятие и виды материальной ответственности работника.
58. Коллективная (бригадная) материальная ответственность работников: перечень работ и условия, при которых она устанавливается, права и обязанности сторон.
59. Полная материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
60. Определение размера причиненного ущерба и порядок его взыскания по трудовому законодательству.
61. Понятие охраны труда. Основные направления политики государства в области охраны труда. Правовое обеспечение прав работников на охрану труда.
62. Охрана труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий охраны труда. Служба охраны труда в организации.
63. Медицинские осмотры некоторых категорий работников
64. Несчастные случаи на производстве, подлежащие учету и расследованию. Порядок расследования и учет несчастных случаев на производстве.
65. Государственный и общественный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства: общая характеристика. Полномочия органов федеральной инспекции труда, права и обязанности государственных инспекторов труда.
66. Ответственность должностных лиц организаций за нарушение правил по охране труда и нарушение трудового законодательства.
67. Особенности правового регулирования труда руководителей организаций.
68. Особенности правового регулирования труда государственных гражданских служащих.
69. Особенности правового регулирования труда работников моложе 18 лет.
70. Особенности правового регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
71. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом и надомников.
72. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих у работодателей – физических лиц и в религиозных организациях.
73. Особенности правового регулирования труда работников, направляемых на работу в государственные и иные учреждения Российской Федерации за границей.
74. Особенности правового регулирования труда временных и сезонных работников.
75. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
76. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера

и приравненных к ним местностях.

77. Особенности правового регулирования труда педагогических работников, работников транспорта и других категорий работников.
78. Регулирование труда лиц, работающих в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, а также работников, проходящих заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу.
79. Особенности регулирования труда работников государственных корпораций, публично-правовых компаний, государственных компаний
80. Особенности регулирования труда работников государственных корпораций, публично-правовых компаний, государственных компаний
81. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних на основании статьи 351.1 ТК РФ.
82. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров.
83. Понятие, виды и причины трудовых споров.
84. Рассмотрение трудовых споров в КТС: компетенция, состав, порядок принятия и исполнения решений.
85. Правовые основы деятельности профсоюзов и их полномочия по защите трудовых прав работников.
86. Рассмотрение трудовых споров в судах.
87. Особенности исполнения решений о восстановлении работника на работе и удовлетворении денежных требований работников. Изменение судом формулировки причины увольнения.
88. Коллективный трудовой спор: понятие и порядок рассмотрения. Забастовка как мера разрешения коллективного трудового спора.

2.2.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка «отлично»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Используется актуальное законодательство и судебная практика. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Используется актуальное законодательство, но не используются примеры из судебной практики. Обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. В докладе могут содержаться ссылки на отдельные устаревшие правовые нормы. В целом выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный. Содержание темы не раскрывается. Использован не актуальный литературный и (или) нормативный материал.

2.3 Вопросы для устного опроса

1. Предмет и система науки трудового права.
2. Содержание коллективного договора и контроль за его выполнением.
3. Функции трудового права.
4. Понятие и виды источников трудового права. Значение судебной практики в правоприменении и совершенствовании трудового законодательства.
5. Принципы трудового права.
6. Единство и дифференциация трудового права.
7. Понятие и признаки трудового правоотношения.
8. Юридические факты в трудовом праве: понятие и их классификация.
9. Профсоюзные органы как субъекты трудового права.
10. Сфера действия Трудового кодекса Российской Федерации (по кругу лиц, по действию в пространстве и во времени).
11. Предмет трудового права. Метод правового регулирования общественно-трудовых отношений.
12. Локальные нормативные акты, их виды.
13. Работодатель как субъект трудового права.
14. Система трудового права.
15. Трудовое правоотношение.
16. Физические лица (работники) как субъекты трудового права.
17. Понятие и система правоотношений в сфере трудового права.
18. Отграничение трудового права от гражданского права и административного права.
19. Понятие, стороны, содержание коллективного договора, порядок его заключения и срок действия.
20. Понятие и классификация субъектов трудового права.
21. Отношения, непосредственно связанные с трудовыми.
22. Понятие, виды, содержание, порядок заключения и срок действия соглашений, как одна из форм социального партнерства.
23. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, принципы, стороны и органы по регулированию социально-трудовых отношений.
25. Понятие и виды трудоустройства граждан.
26. Законодательство о занятости граждан. Понятие занятости и граждане, считающиеся занятыми.
27. Понятие и правовой статус безработного.
28. Гарантии при приеме на работу.
29. Защита от дискриминации в сфере труда и занятости.
30. Документы, необходимые при приеме на работу. Трудовая книжка.
31. Основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма.
32. Основы разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме.
33. Понятие, содержание и значение трудового договора.
34. Права и обязанности работника и работодателя.
35. Понятие и виды трудового договора. Его отграничение от договоров, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.
36. Испытание при приеме на работу.
37. Порядок заключения трудового договора. Вступление договора в силу. Гарантии при его заключении.
38. Срочный трудовой договор: права сторон при его заключении.
39. Правовое регулирование защиты персональных данных работника.
40. Понятие и виды переводов на другую работу. Отграничение от смежных правовых категорий (перемещения, командировки и др.).
41. Понятие и классификация переводов на другую работу. Правовые гарантии при изменении

- существенных условий трудового договора по инициативе работодателя.
42. Временные переводы на другую работу.
 43. Отстранение от работы и его правовые последствия.
 44. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
 45. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных в трудовом законодательстве правил при его заключении.
 46. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
 47. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае представления работником подложных документов или заведомо ложных сведений; прекращения допуска к государственной тайне.
 48. Расторжение трудового договора в случае утраты доверия к работнику со стороны работодателя; совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
 49. Расторжение трудового договора с работником вследствие несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе.
 50. Основания прекращения трудового договора, предусмотренные статьей 77 ТК РФ, их классификация и общая характеристика.
 51. Дисциплинарные увольнения.
 52. Гарантии для работников при прекращении трудового договора по инициативе работодателя.
 53. Характеристика пункта 14 статьи 81 ТК РФ (прекращение трудового договора по инициативе работодателя в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами).
 54. Выходное пособие при увольнении: правовые основания и размер компенсации.
 55. Обязательное участие выборного профсоюзного органа при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.
 56. Расторжение трудового договора работодателем при ликвидации организации, прекращения деятельности работодателем - физическим лицом; сокращения численности или штата работников.
 57. Расторжение трудового договора работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей.
 58. Прекращение трудового договора работодателем с руководителем организации, его заместителями, главным бухгалтером.
 59. Институт компенсации морального вреда в трудовых отношениях.
 60. Защита охраняемой законом тайны в трудовых отношениях.
 61. Понятие и виды времени отдыха.
 62. Понятие и виды отпусков, их продолжительность.
 63. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, его продление, перенесение, замена денежной компенсацией.
 64. Понятие и виды рабочего времени, правовое регулирование его продолжительности.
 65. Сверхурочные работы: правовые гарантии, ограничения, оплата труда.
 66. Понятие и виды режимов рабочего времени, их характеристика. Виды режимов учета рабочего времени.
 67. Порядок привлечения к труду в выходные и нерабочие праздничные дни.
 68. Понятие оплаты труда, заработной платы и методы ее правового регулирования.
 69. Принципы и функции оплаты труда (заработной платы).
 70. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.
 71. Порядок исчисления среднего заработка. Индексация заработной платы.
 72. Порядок выплаты заработной платы. Ограничения удержаний из заработной платы.
 73. Служебные командировки. Гарантии и компенсации при командировках.
 74. Правовые вопросы тарифной системы оплаты труда.
 75. Доплаты и надбавки к заработной плате по трудовому законодательству.
 76. Понятие квалификации и профессионального стандарта. Порядок разработки и

- утверждения профессиональных стандартов и порядок их применения.
77. Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников, а также по направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации.
 78. Права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.
 79. Ученический договор: понятие, содержание, срок, форма, основания прекращения.
 80. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
 81. Меры правового воздействия на нарушителей трудовой дисциплины.
 82. Дисциплинарные взыскания и порядок их наложения.
 83. Дисциплина труда как институт трудового права.
 84. Материальная ответственность работодателя перед работником.
 85. Основание и условия материальной ответственности работника за ущерб, причиненный работодателю.
 86. Понятие и виды материальной ответственности работника.
 87. Коллективная (бригадная) материальная ответственность работников: перечень работ и условия, при которых она устанавливается, права и обязанности сторон.
 88. Полная материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
 89. Определение размера причиненного ущерба и порядок его взыскания по трудовому законодательству.
 90. Понятие охраны труда. Основные направления политики государства в области охраны труда. Правовое обеспечение прав работников на охрану труда.
 91. Охрана труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий охраны труда. Служба охраны труда в организации.
 92. Несчастные случаи на производстве, подлежащие учету и расследованию. Порядок расследования и учет несчастных случаев на производстве.
 93. Государственный и общественный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства: общая характеристика. Полномочия органов федеральной инспекции труда, права и обязанности государственных инспекторов труда.
 94. Особенности правового регулирования труда руководителей организаций.
 95. Особенности правового регулирования труда государственных гражданских служащих.
 96. Особенности правового регулирования труда работников моложе 18 лет.
 97. Особенности правового регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
 98. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом и надомников.
 99. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих у работодателей – физических лиц и в религиозных организациях.
 100. Особенности правового регулирования труда работников, направляемых на работу в государственные и иные учреждения Российской Федерации за границей.
 101. Особенности правового регулирования труда временных и сезонных работников.
 102. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
 103. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
 104. Особенности правового регулирования труда педагогических работников, работников транспорта и других категорий работников.
 105. Регулирование труда лиц, работающих в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, а также работников, проходящих заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу.
 106. Особенности регулирования труда работников государственных корпораций, публично-правовых компаний, государственных компаний
 107. Особенности регулирования труда работников государственных корпораций, публично-

- правовых компаний, государственных компаний
108. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних на основании статьи 351.1 ТК РФ.
 109. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров.
 110. Понятие, виды и причины трудовых споров.
 111. Рассмотрение трудовых споров в КТС: компетенция, состав, порядок принятия и исполнения решений.
 112. Правовые основы деятельности профсоюзов и их полномочия по защите трудовых прав работников.
 113. Рассмотрение трудовых споров в судах.
 114. Особенности исполнения решений о восстановлении работника на работе и удовлетворении денежных требований работников. Изменение судом формулировки причины увольнения.
 115. Коллективный трудовой спор: понятие и порядок рассмотрения. Забастовка как мера разрешения коллективного трудового спора.
 116. Ответственность за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации.
 117. Ответственность за нарушения трудового законодательства на основании Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации и Уголовного кодекса Российской Федерации. Отграничение смежных составов, предусмотренных КоАП РФ и УК РФ.
 118. Содержание основных разделов социального права, касающихся социально-трудовой сферы.
 119. Содержание основных разделов миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы.
 120. Содержание основных документов международного трудового права. Базовые конвенции и рекомендации МОТ как источники трудового права.

2.3.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.4 Кейс-задачи

Кейс-задачи к теме 3. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха

Кейс-задача 1. В поликлинику требуется специалист по медицинскому массажу (массажист). С заявлением о приеме на работу обратилась выпускница медицинского колледжа Зайцева Светлана Геннадьевна.

Задание № 1. Дайте юридический анализ ситуации и подготовьте ответы на указанные ниже вопросы. Ответы обоснуйте ссылками на конкретные правовые нормы. Вопросы:

- а) Какие методы деловой оценки персонала при найме на эту должность необходимо применить?
- б) Какие требования к квалификации и наименованию должности, профессии, специальности, квалификационным требованиям, установленные профессиональным стандартом, обязательны для работодателя в данной ситуации?

в) Какие документы необходимо приобщить к личному делу работника в данном случае?

Задание № 2. Исходя из условий задачи, используя действующее законодательство и материалы СПС Гарант, составьте проекты документов:

а) Используя шаблон (бланк) приказа о приеме на работу (форма Т-1) из СПС Гарант, оформите проект приказа о приеме на должность массажиста Зайцевой Светланы Геннадьевны на неопределенный срок. Недостающие данные работника используйте произвольные.

б) Используя примерную форму трудового договора, оформите его проект по условиям задачи.

Ответы должны быть подкреплены ссылками на нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Кейс-задача 2. Коммерческая фирма ООО «Уютный дом», которой принадлежала сеть магазинов в городе N, решила часть магазинов закрыть. В связи с этим, руководством фирмы было принято решение об оптимизации штата сотрудников. В частности, возникла необходимость перевести Соловьеву А.П. – продавца-консультанта из одного магазина на аналогичную должность в другом магазине, расположенном в этом же городе N.

Задание № 1. Дайте юридический анализ ситуации и подготовьте ответы на указанные ниже вопросы. Ответы обоснуйте ссылками на конкретные правовые нормы. Вопросы:

а) В указанной в задаче ситуации необходимо оформить перевод работника или перемещение?

б) Каковы существенные отличия перевода и перемещения?

в) В каких случаях (перевод, перемещение) необходимо оформить дополнительное соглашение к трудовому договору?

Задание № 2. Используя шаблон (бланк) приказа о переводе работника (форма Т-5) из СПС Гарант, оформите проекты:

а) приказа о переводе Соловьевой А.П.;

б) приказа о перемещении работника Соловьевой А.П.

Ответы должны быть подкреплены ссылками на нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Кейс-задачи к теме 9. Защита трудовых прав и свобод, способы защиты трудовых прав и свобод. Трудовые споры и порядок их рассмотрения и разрешения

Кейс-задача 3. Главный врач больницы Федоров Станислав Антонович был привлечен к административной ответственности по части 7 статьи 5.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации за неполную выплату в установленный срок заработной платы работникам больницы. Правонарушение было совершено повторно. Судом было назначено наказание Федорову в виде дисквалификации на срок 1 год. Еще до вынесения судебного решения Федоров С.А. написал заявление об увольнении по собственному желанию.

Задание № 1. Дайте юридический анализ ситуации и подготовьте ответы на указанные ниже вопросы. Ответы обоснуйте ссылками на конкретные правовые нормы. Вопросы:

а) Какие виды юридической ответственности предусмотрены действующим законодательством за указанные в задаче правонарушения?

б) Каковы правовые последствия применения наказания в виде дисквалификации (для работника и для работодателя)?

в) Какие должности запрещено занимать Федорову С.А. в течение 1 года?

г) В каких случаях за подобные нарушения наступает уголовная ответственность, предусмотренная Уголовным кодексом Российской Федерации?

д) Возможно ли, в данном случае применение дополнительно мер гражданско-правовой ответственности, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации?

е) Какая ответственность предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации за заключение с дисквалифицированным лицом договора (контракта) на управление юридическим лицом?

Задание № 2. Дайте юридический анализ ситуации с увольнением и составьте проект записи в

трудовой книжке Федорова С.А. об увольнении. Сделайте юридически обоснованный прогноз дальнейшего развития ситуации, если основание увольнения будет обжаловано Федоровым С.А. в суде.

Ответы должны быть подкреплены ссылками на нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы об ответственности за нарушение трудового законодательства.

Кейс-задача 4. При получении очередной заработной платы менеджер по продажам ПАО «Строймонтаж» Селиванов О.Р. обнаружил ее существенное снижение. Запросив в бухгалтерии расчетный листок, Селиванов выяснил, что с него удержано 50% заработной платы. На его обращение сотрудники бухгалтерии ПАО пояснили, что в предыдущие два месяца из-за счетной ошибки ему были выплачены излишние суммы. После выявления ошибки, переплата была удержана из зарплаты. Проверив сделанные бухгалтерией расчеты, Селиванов с основаниями и размерами удержания согласился, но при этом заявил, что вычет более 20% заработной платы существенно снижает доходы его семьи и ухудшает ее материальное положение. Поэтому он намерен это решение оспорить.

Задание № 1. Дайте юридический анализ ситуации и подготовьте ответы на указанные ниже вопросы. Ответы обоснуйте ссылками на конкретные правовые нормы. Вопросы:

- а) Соответствуют ли действующему законодательству действия работодателя?
- б) В каком размере и в каком порядке производятся удержания денежных сумм из заработной платы по нормам действующего законодательства?
- в) Каким юрисдикционным органом может быть рассмотрен данный трудовой спор?

Задание № 2. Исходя из условий задачи и используя действующее законодательство, предложите варианты: а) предотвращения трудового спора; б) разрешения трудового спора и его последствий.

Ответы должны быть подкреплены ссылками на нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы об ответственности за нарушение трудового законодательства и о порядке разрешения трудовых споров.

2.4.1 Критерии оценки выполнения задания

<p>Оценка «отлично»/зачтено</p>	<p>Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений</p>
<p>Оценка «хорошо»/зачтено</p>	<p>Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений</p>

<p>Оценка «удовлетворительно»/зачтено</p>	<p>Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.</p>
<p>Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено</p>	<p>Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.</p>

2.5 Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Изучите статью 5.27.1 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации и составьте таблицу видов нарушений в области государственных нормативных требований охраны труда, указав санкции за них применительно к различным субъектам правонарушений - должностным лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам.

Задание 2. Изучите статьи 18.15 и 18.16 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации и составьте таблицу видов нарушений за незаконное привлечение к трудовой деятельности в России иностранного гражданина или лица без гражданства, указав санкции за них применительно к различным субъектам правонарушений.

Задание 3. Изучите виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, и систематизируйте их в виде таблицы. Укажите, кто, за какие нарушения, на основании каких норм права и к каким наказаниям (взысканиям) может быть привлечен?

Задание 4. Изучите литературный материал и базовые конвенции МОТ по вопросам международного трудового права. Выделите основные положения, по которым российское трудовое законодательство нуждается в дальнейшем совершенствовании.

2.5.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.
- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов

3.1 Вопросы к экзамену

1. Предмет трудового права.
2. Принципы трудового права.
3. Особенности метода правового регулирования трудовых отношений и отношений, тесно связанных с ними.

4. Понятие и признаки трудового правоотношения.
5. Работодатель как субъект трудового права.
6. Система трудового права.
7. Физические лица (работники) как субъекты трудового права.
8. Понятие и система правоотношений в сфере трудового права.
9. Понятие, содержание и значение трудового договора.
10. Права и обязанности работника и работодателя.
11. Понятие и виды трудового договора. Его отграничение от смежных договоров, предусмотренных Гражданским кодексом РФ.
12. Испытание при приеме на работу.
13. Порядок заключения трудового договора. Вступление договора в силу. Гарантии при его заключении.
14. Понятие и виды переводов на другую работу. Отграничение от смежных правовых категорий (перемещения, командировки и др.).
15. Понятие и классификация переводов на другую работу. Правовые гарантии при изменении при изменении существенных условий трудового договора по инициативе работодателя.
16. Временные переводы на другую работу.
17. Отстранение от работы и его правовые последствия.
18. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
19. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
20. Основания прекращения трудового договора, их классификация и общая характеристика (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).
21. Дисциплинарные увольнения.
22. Расторжение трудового договора работодателем при сокращении численности или штата работников.
23. Расторжение трудового договора работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей.
24. Понятие и виды времени отдыха.
25. Понятие и виды отпусков, их продолжительность.
26. Отпуска: понятие, виды. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, его продление, перенесение, замена денежной компенсацией.
27. Понятие и виды рабочего времени, правовое регулирование его продолжительности.
28. Сверхурочные работы: правовые гарантии, ограничения, оплата труда.
29. Понятие и виды режимов рабочего времени, их характеристика.
30. Порядок привлечения и компенсации за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.
31. Понятие оплаты труда. Системы оплаты труда
32. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.
33. Порядок выплаты заработной платы. Ограничения удержаний из заработной платы.
34. Меры правового воздействия на нарушителей трудовой дисциплины.
35. Дисциплинарные взыскания и порядок их наложения.
36. Материальная ответственность работодателя перед работником.
37. Основание и условия материальной ответственности работника за ущерб, причиненный работодателю.
38. Понятие и виды материальной ответственности работника.
39. Коллективная (бригадная) материальная ответственность работников: перечень работ и условия, при которых она вводится, права и обязанности сторон.
40. Полная материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
41. Понятие охраны труда. Основные направления политики государства в области охраны труда. Правовое обеспечение прав работников на охрану труда.
42. Охрана труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий охраны труда. Служба охраны труда в организации.
43. Несчастные случаи на производстве, подлежащие учету и расследованию. Порядок расследования и учет несчастных случаев на производстве.

44. Особенности правового регулирования труда работников моложе 18 лет.
45. Особенности правового регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
46. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом и надомников.
47. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих у работодателей – физических лиц
48. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
49. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
50. Понятие, виды и причины трудовых споров.
51. Рассмотрение трудовых споров в КТС: компетенция, состав, порядок принятия и исполнения решений.
52. Рассмотрение трудовых споров в судах.
53. Коллективный трудовой спор: понятие и порядок рассмотрения. Забастовка как мера разрешения коллективного трудового спора.
54. Понятие квалификации и профессионального стандарта. Порядок разработки и утверждения профессиональных стандартов и порядок их применения.
55. Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников, а также по направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации.
56. Права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.
57. Ученический договор: понятие, содержание, срок, форма, основания прекращения.
58. Основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма.
59. Основы разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме.
60. Ответственность за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации.
61. Ответственность за нарушения трудового законодательства на основании Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации и Уголовного кодекса Российской Федерации. Отграничение смежных составов, предусмотренных КоАП РФ и УК РФ.
62. Содержание основных разделов социального права, касающихся социально-трудовой сферы.
63. Содержание основных разделов миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы.
64. Содержание основных документов международного трудового права. Базовые конвенции и рекомендации МОТ как источники трудового права.

3.2 Тестовые задания

1. Предметом трудового права являются:

- А. Общественные отношения, регулируемые Гражданским кодексом РФ;
- Б. Трудовые и иные непосредственно связанные с ними общественные отношения, то есть круг общественных отношений, регулируемых нормами трудового права;
- В. Имущественные отношения, а также связанные с имущественными личные неимущественные отношения

2. Из каких способов правового регулирования труда состоит метод трудового права:

- А. Только диспозитивный метод;
- Б. Только императивный метод;
- В. Сочетание императивного метода с диспозитивным

3. Систему трудового права составляют:

- А. Регламент трудовых отношений;
- Б. Трудовой кодекс РФ;
- В. Структура, совокупность юридических норм, составляющих единое целое с разбивкой на институты права

4. Отрасли, смежные с трудовым правом:

- А. Конституционное, уголовное, уголовно-процессуальное;
- Б. Семейное, водное, таможенное право;
- В. Сельскохозяйственное, гражданское, административное право

5. Под принципами трудового права понимаются:

- А. основополагающие начала, закрепленные в трудовом законодательстве, с помощью которых определяются основные направления в сфере правового регулирования трудовых отношений;
- Б. Нормативные правовые акты в сфере труда;
- В. Предмет и метод трудового права в совокупности

6. Гарантии трудовых прав работников - это:

- А. Способы, с помощью которых осуществляется безопасность прав социальных отношений;
- Б. Средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений;
- В. Конституционные нормы

7. Трудовое право в вопросах компенсационных и гарантийных выплат является смежным с правом:

- А. Гражданским;
- Б. Административным;
- В. Социального обеспечения

8. Источник права - это:

- А. Содержание права;
- Б. Форма выражения права;
- В. Метод выражения права

9. Виды источников права:

- А. Запретительные;
- Б. Предписывающие;
- В. Законы и иные подзаконные нормативные акты

10. Источником трудового права является:

- А. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Б. Трудовой кодекс Российской Федерации;
- В. Кодекс законов о труде Российской Федерации

11. Система трудового права - это:

- А. Регламент трудовых отношений;
- Б. Структура, совокупность юридических норм, составляющих единое целое с разбивкой на институты права;
- В. Группа норм, регулирующих сходные трудовые отношения

12. Субъекты трудового права:

- А. Физические и юридические лица;
- Б. Участники общественных отношений, наделенные субъективными трудовыми правами и обязанностями;
- В. Унитарные предприятия

13. Правоотношения по трудовому праву - это:

- А. Совокупность приемов и способов регулирования трудового права;
- Б. Круг общественных отношений, урегулированных нормами трудового права;
- В. Совокупность норм, расположенных в определенной последовательности, в логической связи между собой и отдельных их отдельные институты (под институты) трудового права

14. Особенности трудовых правоотношений:

- А. Установлены Конституцией РФ;
- Б. Имеют личностный, возмездный, длящийся характер;
- В. Независимы

15. Социальное партнерство в сфере труда - это:

- А. Система взаимоотношений между работниками, работодателями, органами государственной власти или местного самоуправления по вопросам урегулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- Б. Правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально – трудовых отношений и связанных с ними отношений;
- В. Взаимное соглашение работников и работодателей по поводу производства и реализации продукции

16. Коллективный договор - это:

- А. Совместная договоренность рабочих и работодателя о правилах внутреннего трудового распорядка;
- Б. Договор о согласовании разногласий между работниками и работодателем;
- В. Правовой акт, регулирующий правовые отношения между работниками и работодателем

17. Социально-партнерское соглашение – это:

- А. Система взаимоотношений между работниками, работодателями, органами государственной власти или местного самоуправления по вопросам урегулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- Б. Правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений;
- В. Вовлечение работодателями работников в сферу извлечения прибыли и распределения её между членами организации

18. Занятость - это:

- А. Самостоятельное обеспечение себя работой;
- Б. Деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству РФ и приносящая им, как правило, трудовой доход;
- В. Деятельность по выполнению подрядных договоров, в подсобных промыслах и реализации продукции

19. Правоотношение по трудоустройству - это отношения между:

- А. Органом по трудоустройству и гражданином;
- Б. Гражданином и организацией, куда он направлен органом по трудоустройству;
- В. Органом по трудоустройству, гражданином и организацией, нуждающейся в кадрах

- 20. Безработными не могут быть признаны граждане, не достигшие возраста:**
- А. 18 лет;
 - Б. 16 лет;
 - В. 14 лет
- 21. Основанием возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений является:**
- А. Юридический факт;
 - Б. Трудовой договор;
 - В. Административный акт
- 22. К изменению условий труда относится:**
- А. Перевод;
 - Б. Поручение другой работы;
 - В. Изменение трудовых функций;
 - Г. Все перечисленное
- 23. Трудовой договор заключается в:**
- А. Устной форме;
 - Б. Письменной форме;
 - А. Письменной форме с нотариальным заверением
- 24. Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника – это:**
- А. Секретная информация, касающаяся работника;
 - Б. Персональные данные работника;
 - В. Анкетные данные работника
- 25. В рабочее время не включается:**
- А. Перерыв для кормления женщиной ребенка до полутора лет;
 - Б. Перерыв для отдыха и питания;
 - В. Междусменный перерыв
- 26. Сокращенное рабочее время устанавливается:**
- А. По соглашению сторон;
 - Б. Законом;
 - В. Коллективным договором
- 27. Неполное рабочее время устанавливается:**
- А. По соглашению сторон;
 - Б. Законом;
 - В. Коллективным договором
- 28. Периоды, которые относятся к времени отдыха и не оплачиваются:**
- А. Отпуска для работников, совмещающих работу с обучением (дополнительные);
 - Б. Выходные дни;
 - В. Специальные перерывы для обогрева в холодных условиях
- 29. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней:**
- А. Работникам предоставляется дополнительный день отдыха по усмотрению работодателя;
 - Б. Выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня;
 - В. Работник использует нерабочий праздничный день, а выходной день добавляется к

отпуску

30. В обеденный перерыв (перерыв для отдыха и питания) работник вправе покидать территорию работодателя:

- А. Да;
- Б. Нет;
- В. Да, но с разрешения работодателя (его представителя)

31. Оплата отпуска производится:

- А. В последний день работы;
- Б. За один рабочий день до начала отпуска;
- В. Не позже чем за 2 дня до его начала

32. Заработная плата выплачивается с периодичностью:

- А. Один раз в квартал;
- Б. Один раз в месяц;
- В. Два раза в месяц

33. Оплата при сокращенном рабочем времени устанавливается:

- А. За счет работодателя доплатой недоработанного времени;
- Б. По объему выполненной работы;
- В. В двойном размере

34. Оплата при неполном рабочем времени производится:

- А. За счет работодателя доплатой недоработанной времени;
- Б. По объему выполненной работы;
- В. В двойном размере

35. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере:

- А. Не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки;
- Б. Не ниже одной третьей действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки;
- В. Не ниже половины действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки

36. Для лиц, совмещающих работу с обучением в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, в качестве гарантий и компенсаций предоставляются:

- А. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы;
- Б. Дополнительные отпуска с сохранением заработной платы;
- В. Дополнительные выходные дни

37. Время ученичества в течение недели не должно превышать:

- А. 24 часа;
- Б. 36 часов;
- В. Нормы рабочего времени, установленной для работников соответствующих возраста, профессии, специальности при выполнении соответствующих работ

38. Ученический договор заключается в письменной форме, в... экземплярах:

- А. Одним;

- Б. Двух;
- В. Трех

39. При профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников возникают правоотношения:

- А. По ученичеству;
- Б. По повышению квалификации;
- В. По руководству обучением (наставничеству);
- Г. Все вышеперечисленные отношения

40. Методы обеспечения дисциплины труда:

- А. Меры принуждения;
- Б. Меры убеждения и принуждения;
- В. Меры поощрения и принуждения

41. Применение материальной ответственности одновременно с дисциплинарной:

- А. Не допускается;
- Б. Допускается;
- В. Допускается при грубых дисциплинарных проступках

42. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей образует:

- А. Административное правонарушение;
- Б. Дисциплинарный проступок;
- В. Преступление

43. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен:

- А. Согласовать наложение взыскания с профсоюзной организацией;
- Б. Сообщить в правоохранительные органы о дисциплинарном проступке работника;
- В. Затребовать от работника письменное объяснение

44. Меры дисциплинарного взыскания, которые предусматривает трудовое законодательство, - это:

- А. Лишение премии;
- Б. Замечание, выговор;
- В. Понижение в должности сроком на 3 месяца

45. Несовершеннолетние работники не могут нести полную материальную ответственность:

- А. За умышленное причинение ущерба;
- Б. В результате совершения преступления или административного правонарушения;
- В. Ни при каких обстоятельствах

46. Распоряжение о взыскании материального ущерба может быть сделано работодателем:

- А. Не позднее одного месяца с момента окончательного установления размера ущерба;
- Б. В любое время;
- В. Не позднее одного года после совершения действий, причинивших ущерб работодателю

47. Дисциплинарное взыскание, не связанное с увольнением может быть обжаловано:

- А. В профсоюзную организацию;
- Б. В адрес общего собрания трудового коллектива;
- В. В государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

48. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе

в ночное время женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет:

- А. Допускаются только с согласия профсоюза и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями;
- Б. Допускаются с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями;
- В. Не допускается

49. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, не распространяются на:

- А. Всех лиц, воспитывающих детей без матери;
- Б. Дедушек и бабушек;
- В. Опекун (попечителей) несовершеннолетних

50. Продолжительность ежедневной рабочей смены для работников в возрасте от 16 до 18 лет, совмещающих работу с учебой, в течение учебного года, не может превышать:

- А. 4 часов;
- Б. 8 часов;
- В. Времени, установленного Министерством образования РФ

51. Не признаются безработными:

- А. Лица, впервые ищущие работу;
- Б. Лица, уволенные в запас из Вооруженных сил;
- В. Пенсионеры по возрасту

52. Граждане в возрасте от 14 до 16 лет вправе заключать трудовые договоры в следующих случаях

- А. После вступления в брак;
- Б. В свободное от учебы время, с согласия законных представителей;
- В. При трудоустройстве по направлению органов опеки и попечительства

53. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты обеспечивается:

- А. Представительным органом работников (выборным органом первичной организации);
- Б. Федеральной инспекцией труда;
- В. Работодателем

54. Порядок разработки, утверждения и изменения подзаконных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, устанавливаются:

- А. Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Б. Правительством РФ с учетом мнения общероссийских объединений (ассоциаций) профсоюзов;
- В. Минтруда России с учетом мнения общероссийских профсоюзов

55. Оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда – это:

- А. Аттестация рабочих мест по условиям труда;
- Б. Сертификация рабочих мест по условиям труда;
- В. Экспертиза условий труда

56. Одним из субъектов контроля и надзора за охраной труда и соблюдением трудового

законодательства является:

- А. Административный орган местного самоуправления;
- Б. Арбитражный суд;
- В. Федеральная инспекция труда

57. Правоотношения по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства организации продолжают до:

- А. Окончания проверки уполномоченным органом;
- Б. Ликвидации организации;
- В. Расторжения трудового договора с работником

58. Формы самозащиты работниками трудовых прав:

- А. Обращение с иском в суд;
- Б. Отказ от работы, не предусмотренной трудовым договором;
- В. Возмещение материального и компенсация морального вреда

59. По субъектному составу и характеру содержания трудовые споры делятся на:

- А. Публичные и частные;
- Б. Семейные и трудовые;
- В. Индивидуальные и коллективные

60. Индивидуальные трудовые споры - это:

- А. Неурегулированные разногласия между работником и работодателем;
- Б. Неурегулированные разногласия между работниками и работодателем по поводу изменения условий труда, изданию новых локальных нормативных актов о труде или отмене старых норм;
- В. Неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения действующих норм трудового права

61. Коллективные трудовые споры - это:

- А. Неурегулированные разногласия между работником и работодателем;
- Б. Неурегулированные разногласия по вопросу применения трудового права;
- В. Неурегулированные разногласия между работниками и работодателем по поводу изменения условий труда, изданию новых локальных нормативных актов о труде или отмене старых норм

62. Коллективный трудовой спор рассматривается:

- А. В арбитражных судах;
- Б. В государственных органах по урегулированию трудовых споров;
- В. В примирительных комиссиях

63. Правоотношения по разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров представляют собой:

- А. Материальные правоотношения;
- Б. Процессуальные правоотношения;
- В. Примирительные правоотношения

64. Субъектами правоотношений по разрешению индивидуальных трудовых споров являются:

- А. Примирительная комиссия;
- Б. Профсоюзный комитет;
- В. Комиссия по трудовым спорам

65. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в течение...месяцев со

дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права:

- А. Одного;
- Б. Двух;
- В. Трех

66. Какими навыками должен обладать работник кадровой службы:

- А. Пользоваться Microsoft PowerPoint;
- Б. Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- В. Водить автомобиль

67. Специализированным органом международно-правовой охраны труда является:

- А. Административный Совет (АС);
- Б. Международная организация труда (МОТ);
- В. Международное бюро труда (МБТ)

68. Ратифицированные конвенции Международной организации труда подлежат регистрации в:

- А. Административном Совете (АС);
- Б. Организации Объединенных наций (ООН);
- В. Международной конференции труда (МКТ)

69. Высшим органом Международной организации труда является:

- А. Международная конференция труда (МКТ);
- Б. Международное бюро труда (МБТ);
- В. Комитет по применению норм международной организации

70. Организация заключила с Петровым А.С. соглашение о ремонте электропроводки в теплице сельхозпредприятия с оплатой по окончании работы. Его отношения регулируются нормами:

- А. Трудового права;
- Б. Гражданского права;
- В. Аграрного права

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются

		осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины: рассмотрение теоретических аспектов и формирование практических навыков в решении вопросов стимулирования персонала, разработке правил и принципов формирования мотивационного механизма.

Задачи дисциплины:

–участие в организационно-управленческой и экономической деятельности, в ходе которой обучающиеся получают основы знаний по природе потребностей и мотивации, методам и принципам стимулирования работников в целях достижения поставленных целей организации.

–участие в социально-психологической деятельности, в ходе которой обучающиеся получают основы знаний по специфике проявления различных потребностей личности, природе воздействия стимулов, реализации мотивационных проектов и схем, взаимному влиянию сотрудника и предприятия в ходе реализации компенсационных пакетов в системе оплаты труда.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
2	ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

– принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда) (ПК-8).

Уметь:

– использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом (ПК-8).

Владеть:

– методами оценки удовлетворенности персонала системой мотивации и стимулирования персонала (ПК-8).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.11 «Мотивация и стимулирование персонала» относится к дисциплинам вариативной части блока Б 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Управление персоналом государственной службы» / «Управление персоналом муниципальной службы», производственная практика, преддипломная.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: «Управление персоналом организации», «Основы теории управления», «Обучение и развитие персонала», «Оплата труда».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы 144 часа.

Форма проведения промежуточной аттестации экзамен.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Раздел 1. Структура, функции и механизм трудовой мотивации	7	50	10		10		30	
2.	Тема 1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: предмет, содержание и задачи дисциплины, основные понятия.	7	10	2		2		6	
3.	Тема 2. Механизм мотивации труда.	7	10	2		2		6	
4.	Тема 3. Психологические особенности мотивации персонала	7	10	2		2		6	
5.	Тема 4. Мотивационная система управления персоналом	7	10	2		2		6	
6.	Тема 5. Оценка эффективности системы материального и нематериального стимулирования	7	10	2		2		6	
7.	Раздел 2. Теории мотивации	7	34	8		8		18	
8.	Тема 6. Эволюция взглядов на мотивацию и стимулирование трудовой деятельности	7	10	2		2		6	
9.	Тема 7. Содержательные и процессуальные теории мотивации	7	14	4		4		6	
10.	Тема 8. Современные зарубежные и российские концепции мотивации	7	10	2		2		6	
11.	Раздел 3. Стимулирование труда	7	33	10		10		13	
12.	Тема 9. Материальное денежное и неденежное стимулирование трудовой деятельности. Дополнительное материальное вознаграждение	7	18	6		6		6	
13.	Тема 10. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности	7	15	4		4		7	
	Экзамен, курсовая работа	7	27						27
	ИТОГО		144	28		28		61	27

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		

1.	Раздел 1. Структура, функции и механизм трудовой мотивации	8	50	10		10		30	
2.	Тема 1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: предмет, содержание и задачи дисциплины, основные понятия.	8	10	2		2		6	
3.	Тема 2. Механизм мотивации труда.	8	10	2		2		6	
4.	Тема 3. Психологические особенности мотивации персонала	8	10	2		2		6	
5.	Тема 4. Мотивационная система управления персоналом	8	10	2		2		6	
6.	Тема 5. Оценка эффективности системы материального и нематериального стимулирования	8	10	2		2		6	
7.	Раздел 2. Теории мотивации	8	34	6		8		20	
8.	Тема 6. Эволюция взглядов на мотивацию и стимулирование трудовой деятельности	8	10	2		2		6	
9.	Тема 7. Содержательные и процессуальные теории мотивации	8	14	2		4		8	
10.	Тема 8. Современные зарубежные и российские концепции мотивации	8	10	2		2		6	
11.	Раздел 3. Стимулирование труда	8	33	4		6		23	
12.	Тема 9. Материальное денежное и неденежное стимулирование трудовой деятельности. Дополнительное материальное вознаграждение	8	18	2		4		12	
13.	Тема 10. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности	8	15	2		2		11	
	Экзамен, курсовая работа	8	27						27
	ИТОГО		144	20		24		73	27

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Раздел 1. Структура, функции и механизм трудовой мотивации	8	50	4		4		42	
2.	Тема 1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: предмет, содержание и задачи дисциплины, основные понятия.	8	10					10	
3.	Тема 2. Механизм мотивации труда.	8	10	1		1		8	
4.	Тема 3. Психологические особенности мотивации персонала	8	10	1		1		8	
5.	Тема 4. Мотивационная система управления персоналом	8	10	1		1		8	
6.	Тема 5. Оценка эффективности системы материального и нематериального стимулирования	8	10	1		1		8	
7.	Раздел 2. Теории мотивации	8	54	2		4		48	
8.	Тема 6. Эволюция взглядов на мотивацию и стимулирование трудовой деятельности	8	21			1		20	
9.	Тема 7. Содержательные и процессуальные теории мотивации	8	23	1		2		20	

10.	Тема 8. Современные зарубежные и российские концепции мотивации	8	10	1		1		8	
11.	Раздел 3. Стимулирование труда	8	31	2		4		25	
12.	Тема 9. Материальное денежное и неденежное стимулирование трудовой деятельности. Дополнительное материальное вознаграждение	8	16	1		2		13	
13.	Тема 10. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности	8	15	1		2		12	
	Экзамен, курсовая работа	8	9					18	9
	ИТОГО		144	8		12		115	9

Содержание тем (разделов) дисциплины

Раздел 1. Структура, функции и механизм трудовой мотивации

Тема 1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: предмет, содержание и задачи дисциплины, основные понятия.

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности как элемент и функции управления персоналом организации. Роль труда в жизни человека. Цель мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. Основные понятия: мотив, стимул, потребности, интересы, мотивация, стимулирование.

Тема 2. Механизм мотивации труда.

Мотивы, побуждающие человека к труду. Группы мотивов трудовой деятельности. Типы мотивации работников. Структура, функции, механизм мотивации труда. Технология и задачи при разработке мотивационного механизма в организации.

Тема 3. Психологические особенности мотивации персонала.

Понятие социальной организации. Организационный фактор в общественном развитии. Психологические аспекты мотивационного процесса. Системы управления Лайкерта. Мотивация поведения личности. Психологические типы личности и их роль в процессе коллективного труда. Темперамент человека. Типы личности, определяемые характером. Психологические правила управления мотивацией. Влияние стилей лидерства на мотивацию персонала. Власть и мотивация. Методы негативной мотивации персонала.

Тема 4. Мотивационная система управления персоналом.

Мотивационная сфера личности. Внешние и внутренние факторы, определяющие мотивацию трудовой деятельности человека. Характеристики трудового потенциала работника. Мотивация персонала на этапах трудовой карьеры. Влияние системы мотивации по целям на мотивацию персонала. Лояльность персонала. Удовлетворенность трудом и вовлеченность. Основные источники удовлетворенности трудом.

Тема 5. Оценка эффективности системы материального и нематериального стимулирования.

Оценка эффективности системы мотивации и стимулирования: формы и методы. Влияние системы стимулирования на качество трудовой жизни работников. Исследование уровня удовлетворенности качеством трудовой жизни, проведение анкетирования.

Раздел 2. Теории мотивации

Тема 6. Эволюция взглядов на мотивацию и стимулирование трудовой деятельности.

Начало научного изучения причин активности человека. Концепции мотивации и стимулирования труда: «человека экономического», «человека социального», «человека ресурсов». Первоначальные теории мотивации. Ф. Тейлор и его последователи. Г. Форд.

Тема 7. Содержательные и процессуальные теории мотивации.

Теоретические основы трудовой мотивации. Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Мотивация - социально-психологическая основа управления людьми в организации. Сущность мотивации персонала. Классические и современные теории трудовой мотивации. Первоначальные концепции мотивации: политика кнута и пряника, «школа научного управления», «теория человеческих отношений». Концепции повышения внутренней

мотивации. Этапы развития современных теорий труда. Методы «усовершенствования» тейлоризма. Теория качества трудовой жизни Хакмана-Олдхэма, новые формы организации коллективного труда. Роль условий труда персонала и оптимального режима работы для внутренней мотивации персонала. Формирование преданности организации и сознательной дисциплины труда. Модель Макклеланда-Аткинсона, концепция организационного роста Литвина-Стрингера. Продуктивность трудовой деятельности и удовлетворение потребностей личности. Теории мотивации: классификация. Взаимосвязь теории мотивации и практики управления людьми в организации.

Тема 8. Современные зарубежные и российские концепции мотивации.

Анализ подходов к мотивации в России и за рубежом. Японская концепция мотивации. Американская концепция человеческих ресурсов. Анализ российских методик мотивации: на основе базовых потребностей (НИИ руда), мотивов отношения к труду (ВЦИОМ), формирования нормативных методов труда (МГУ), побудительных мотивов к труду (ГУУ) и др.

Раздел 3. Стимулирование труда

Тема 9. Материальное денежное и неденежное стимулирование трудовой деятельности. Дополнительное материальное вознаграждение

Направления, формы и методы материального денежного и неденежного стимулирования персонала. Классификация форм и средств вознаграждения. Оплата труда, ее определяющая роль в системе вознаграждения. Оплата труда в России. Зарубежный опыт оплаты труда. Формы и системы организации заработной платы. Районное регулирование заработной платы в РФ. Учет трудового вклада.

Тема 10. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности

Организационные и социальные формы мотивации. Объективные и субъективные средства мотивации, особенности их соотношения. Направления, методы и порядок применения в управлении персоналом мер морального и организационного стимулирования и стимулирования персонала свободным временем. Порядок закрепления нововведений во внутренних нормативных документах, фиксирующих систему мотивации и стимулирования персонала. Варианты применения модели «Мотивация-Стимул». Этапы процесса стимулирования. Условия эффективности системы стимулирования. Процедура разработки Положения о стимулировании персонала. Методические подходы к анализу стратегии управления персоналом в целях описания стратегия в области мотивации и стимулирования трудовой деятельности и выработки принципиального состава и содержания ее основных элементов.

Порядок разработки перечня социальных льгот и компенсационной политики с целью формирования структуры «социального пакета».

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме).

В целом внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме творческих заданий, кейс-стади, докладов;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов;
- написание и подготовка к защите курсовой работы;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (экзамен).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку

рекомендованной литературы с целью освоения теоретического курса, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

Учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Гроголева О.Ю. Психология мотивации: учебное пособие / Гроголева О.Ю.— О.: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015. 126— с.
<http://www.iprbookshop.ru/59646>

б) дополнительная литература:

2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Байдаков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. — 116 с. — 2227-8397
<http://www.iprbookshop.ru/87136.html>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- **R-Portal** <https://hr-portal.ru/>
- **eLIBRARY.RU** <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- **Журнал Директор по персоналу** <https://www.hr-director.ru/> - подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.
- Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.
- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося путем ежедневной планомерной работы. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда обучающегося. В первую очередь это правильная организация времени. Временные затраты на контактную и самостоятельную работу, а также распределение изучаемых тем (разделов) дисциплины по часам и зачетным единицам отражены в п. 4 данной рабочей программы. Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. Далее необходимо составить план действий, включающий список тем, литературы по каждой теме, типовые задачи, вопросы для самостоятельного изучения. Регулярно посещать занятия, консультации и контрольные мероприятия. Своевременно решать возникающие в процессе изучения трудности под

руководством преподавателя. Изучение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

Методические указания по изучению теоретического курса

На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие учебники (иногда даже их заменяющие) с последними достижениями науки. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является неременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлечься при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками.

Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии.

Работая над конспектом лекций, всегда используйте не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями. Конспект лекции рекомендуется просмотреть сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендованную литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь к преподавателю за консультацией.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям целесообразно пользоваться планом. Тщательно проработать лекционный материал и соответствующие учебные пособия по теме каждого занятия семинарского типа, решить типовые задачи домашнего задания.

Практические занятия по данной дисциплине способствуют:

- развитию аналитических способностей и формированию соответствующих навыков (например, анализ организационных структур управления);
- выработке умений решать прикладные задачи, связанные с будущей профессией обучающегося, требующие отбора данных и предварительного вывода аналитических зависимостей (например, проектирование организационных структур).

Поэтому основным требованием преподавателя к обучающимся является обязательное присутствие обучающихся на всех практических занятиях, а также выполнение всех заданий преподавателя, как текущих, так и контрольных.

Практические задания и кейс-задачи – это совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. Главные цели практических заданий и кейс-задач – формирование у обучающихся компетенций в области управления персоналом, навыков и умений решения практических задач по управлению персоналом в организации, а также закрепление и углубление теоретических знаний, получаемых на лекционных занятиях.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности

данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением. Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильнее структурировать полученные знания. При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова. После просмотра книги целиком или отдельной главы, которая была необходима для изучения определенной темы курса, нужно сделать записи в виде краткого резюме источника. В таком резюме следует отразить основную мысль изученного материала, приведенные в ее подтверждение автором аргументы, ценность данных аргументов и т.п.

Данные аргументы помогут сформировать собственную оценку изучаемого вопроса. Во время изучения литературы необходимо конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. В идеале каждая подобная запись должна быть сделана в виде самостоятельных ответов на вопросы, которые задаются в конце параграфов и глав изучаемой книги. Однако такие записи могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект. Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Конспект – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала. При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия. Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса обучающемуся следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу. Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную и приводится в п. 7 рабочей программы. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного. Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Методические указания по использованию информационных технологий

Обучение сегодня предполагает активное использование информационных технологий при организации своей познавательной деятельности. В Интернет переносится почта, телефония, бизнес. Все больше информационных источников появляется в Сети.

Интернет удобное средство для общения и получения информации. Наличие огромного количества материалов в Сети и специализированных поисковых машин делает Интернет незаменимым средством при поиске информации в процессе обучения, участия в конференциях онлайн, создании собственных сайтов, получения нормативных документов, публикация своих работ и сообщение о своих разработках. Необходимо помнить, что к информации, получаемой с помощью ресурсов Интернет, надо относиться критично, она должна оцениваться трезво, с большой долей реализма. Кроме того, ответственные пользователи Интернета должны выполнять закон об авторском праве.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет > 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее ознакомиться с рабочей программой дисциплины, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

К.э.н., доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», Дубаневич Л.Э.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
2.	ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)	использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом	методами оценки удовлетворенности персонала системой мотивации и стимулирования персонала

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)	ПК-8	Раздел 1. Структура, функции и механизм трудовой мотивации	1.устный опрос 2.практическое задание	Вопросы к экзамену, курсовая работа
		ПК-8	Раздел 2. Теории мотивации	1.устный опрос 2.практическое задание	
		ПК-8	Раздел 3. Стимулирование труда	1.устный опрос 2.практическое задание	
2	уметь использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом	ПК-8	Раздел 2. Теории мотивации	1. Практические задания 2. Кейс-задачи	Вопросы/ задания к экзамену, курсовая работа
		ПК-8	Раздел 3. Стимулирование труда	1. Практические задания 2. Кейс-задачи	
3	владеть методами оценки удовлетворенности персонала системой мотивации и стимулирования персонала	ПК-8 ПК-8	Раздел 1. Структура, функции и механизм трудовой мотивации	1. Практические задания 2. Кейс-задачи	Задания к экзамену, курсовая работа

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: предмет, содержание и задачи дисциплины, основные понятия.

Тема 2. Механизм мотивации труда.

Тема 3. Психологические особенности мотивации персонала

Тема 4. Мотивационная система управления персоналом

Тема 5. Оценка эффективности системы материального и нематериального стимулирования

Тема 6. Эволюция взглядов на мотивацию и стимулирование трудовой деятельности

Тема 7. Содержательные и процессуальные теории мотивации

Тема 8. Современные зарубежные и российские концепции мотивации

Тема 9. Материальное денежное и неденежное стимулирование трудовой деятельности. Дополнительное материальное вознаграждение

Тема 10. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещены вопросы завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопрос вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Темы курсовых работ

1. Модель потребностей человека.
2. Особенности трудовой мотивации персонала.
3. Структура мотивационных ресурсов организации.
4. Таксономия содержательных теорий мотивации.
5. Критические исследования теории Маслоу.
6. Сравнительный анализ основных содержательных теорий мотивации.
7. Методика мотивации на основе базовых потребностей (НИИ труда).
8. Методика мотивов отношения к труду (ВЦИОМ).
9. Методика формирования нормативных мотивов труда (МГУ).
10. Методика анализа побудительных мотивов к труду (ГУУ).
11. Концепция мотивации управленческого труда (ПГУАС).
12. Социологические подходы к исследованию мотивации.
13. Теоретические основы процесса обучения.
14. Социальное обучение.
15. Теория подкрепления.
16. Модификация поведения персонала.
17. Модель саморегулирования поведения.
18. Оценка эффективности поведения.
19. Управление поведением по целям
20. Показатели качества трудовой жизни.
21. Оценка качества трудовой жизни в организации
22. Системы вознаграждений в организациях.
23. Условия эффективности наказания
24. Сущность и функции заработной платы.

25. Закономерности оплаты труда в организации.
26. Классификация систем и форм оплаты труда
27. Тарифная система оплаты труда.
28. Бестарифная система оплаты труда.
29. Сдельная оплата труда.
30. Повременная форма оплаты труда.
31. Гибкие формы оплаты труда.
32. Премирование трудовой деятельности.
33. Оценка результатов труда и сложности труда специалистов.
34. Оценка межличностных отношений в коллективе и особо значимых качеств сотрудников.
35. Оценка системы мотивации в организации, показатели эффективности.

2.2.1 Критерии оценки выполнения курсовой работы

Оценка «отлично»	Содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для освещения; стройное, логическое и последовательное изложение мыслей; написано грамотным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Оценка «хорошо»	Достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; обнаруживаются хорошие знания материала и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы обобщения; логичное и последовательное изложение текста работы; написано грамотным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; имеются единичные фактические неточности, незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Оценка «удовлетворительно»	Тема раскрывается не полностью, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части
Оценка «неудовлетворительно»	Тема курсовой работы не раскрыта, отсутствует связь между частями работы; выводы не вытекают из основной части

2.3 Практические задания

Задание 1. Процессуальные теории мотивации.

Теория подкрепления и модификация поведения персонала.

Для выполнения задания необходимо заполнить таблицу, используя конспект лекций и учебно-методическую литературу по курсу (см. табл.).

Таблица

Планы подкрепления и их влияние на поведение

План подкрепления	Описание	Когда прилагается к личности	Когда отменяется руководством	Пример из практики
Непрерывный				
Фиксированный интервал				
Переменный интервал				
Фиксированная пропорция				
Переменная пропорция				

Задание 2. *Применение теории ожидания.* Определите мотивационную силу окончания работы для

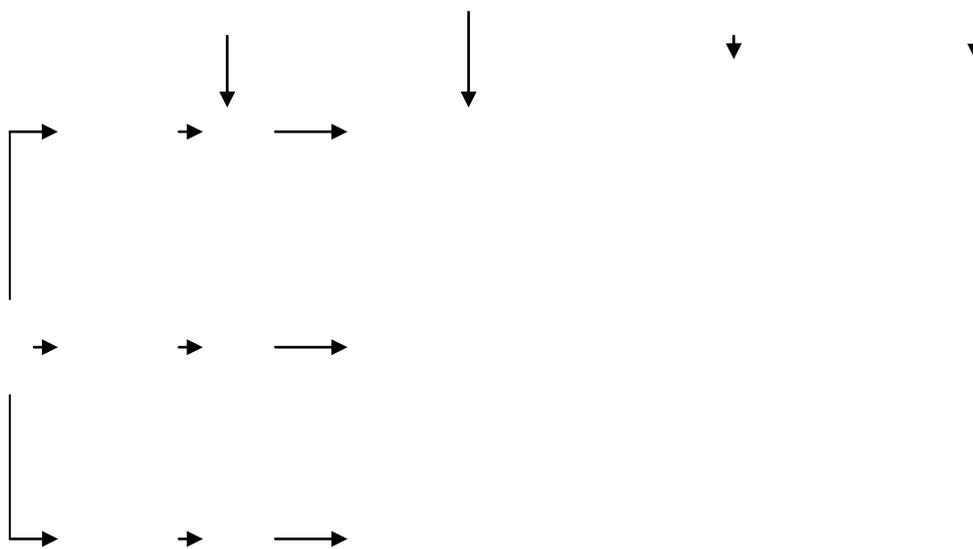
различных результатов затраченных усилий для сотрудника А., специалиста по составлению бюджета, если он определяет для себя значимость (валентность) вознаграждения: отгул – 6 баллов, признание, похвала – 3 балла, упоминание об успехах в личном деле – 1 балл. Данные, полученные в результате заполнения сотрудником анкеты (см. табл.):

Таблица

Сводная таблица результатов анкетирования сотрудника

Результаты первого уровня	Вероятность результата при наличии усилия	Результаты второго уровня		
		Отгул	Признание, похвала	Упоминание об успехах в личном деле
Завершение сметы в срок	0,4	0,6	1,0	0,3
Завершение сметы с опозданием	0,7	0,2	0,7	-0,1
Завершение сметы в требуемый день но после срока	1,0	0,0	0,2	-0,4

На рис. представлены количественные значения, иллюстрирующие действие теории ожидания. Необходимо произвести количественные расчеты, основанные на мнении респондента.



Рисунок– Концептуальная схема действия теории ожидания

Задание 3. Сравнительный анализ процессуальных теории мотивации

Необходимо заполнить таблицу, используя конспект лекций и учебно-методическую литературу (см. табл.).

Таблица - Сравнительный анализ процессуальных теорий мотивации

Содержательные теории мотивации	Факторы мотивации	Условия применения	Сфера применения	Ограничения в использовании
1	2	3	4	5
Теория социального обучения				
Теория подкрепления				
Теория ожидания				
Теория справедливости				
Теория постановки целей				

Задание 4. Применение теории справедливости

Сотрудник А, наметил 5 пунктов сравнения и назначил гипотетические значения, определяющие значимость каждого пункта. Значения распределены из суммы 10 баллов. Он сравнивает свой вклад - результат и вклад – результат сотрудника Б. Общие результаты (см. табл.). Необходимо определить уровень справедливости, воспринимаемый и оцениваемый сотрудником А, в отношении сотрудника Б и предложить процедуры изменений для восстановления справедливости.

Таблица

Концепция теории справедливости сотрудника А

Вклады и результаты деятельности	Сотрудник А	Взвешенное значение результатов	Сотрудник Б	Взвешенное значение результатов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Вклады				
Диплом окончания вуза	Да	1	Да	1
Диплом окончания КПК	Да	1	Да	1
Опыт работы	18 мес.	2	Нет	2
Результаты				
Оплата транспортных расходов	Да	1	Да	1
Льготное страхование и медобслуживание	Да	2	Да	2
Заработная плата	31 000	4	38 000	5

Задание 5. Экспериментальное упражнение: постановка целей

В ходе выполнения задания необходимо проиллюстрировать что обозначает термин «цель», определить подходы к изучению целей, изучить вопросы оценки качества цели.

Вопросы к заданию:

1. Каким образом смещение акцентов в управлении персоналом на контроле может быть рассмотрено в качестве фактора мотивации. Назовите отрицательные и положительные стороны такого подхода.
2. Цель поставленная руководителем «...быть первым на различных рынках...» трудная, но качественно сформулирована и определена количественно. Каким образом такой подход может влиять на результативность и мотивацию труда.
3. Какие действия руководителю следует предпринимать для развития самоуправления и самоорганизации работников. Данные вносятся в таблицу.

Задание 6. Влияние целеполагания на мотивацию работника

Цели являются субъективным отражением в психике человека объективно существующих возможностей результата деятельности или поступка. Они раскрывают возможности и способы реализации мотива в конкретных для данного человека условиях жизнедеятельности, выступают в качестве объектов мотивации, не объясняя до конца содержание мотива, т.е. того личностного смысла, который вкладывает субъект в свою деятельность. Данные могут быть представлены в виде таблицы (см. табл).

Таблица

Особенности влияния целей на мотивацию работника

Факторы цели	Определение фактора	Пример постановки цели
--------------	---------------------	------------------------

Зависимость цели от числа мотивов, определяющих ее	Цель детерминируется несколькими мотивами. Например, цель получить хорошую работу побуждается такими мотивами, как материальный, безопасности, общения с интересными людьми, творчество и т. п. Чем большим количеством мотивов детерминируется цель, тем значимее и насущнее она для работника и тем интенсивнее деятельность, направленная на ее достижение.	
Зависимость цели от ее конкретизации	Конкретизация цели, разработка промежуточных целей и средств их достижения - важный мотивационный фактор. Чем конкретнее цель, тем сильнее она побуждает к деятельности. Выделение промежуточных подцелей усиливает мотивацию, так как достижение очередной промежуточной цели создает ситуацию успеха, эмоционального заряда.	
Зависимость цели от времени ее осуществления	Близкие цели побуждают нас к деятельности сильнее, чем дальние, поскольку меньше осуществим соблазн отложить ее выполнение на будущее.	
Зависимость цели от субъекта ее постановки	Цель, поставленная человеком самостоятельно, усиливает мотивацию, создает позитивное настроение и удерживается дольше. Цель, задаваемая извне, вызывает меньшую активность. Человек не всегда автоматически принимает такую цель - на ее восприятие накладывают отпечаток многие факторы, в том числе и характер взаимоотношений с человеком, поставившим цель. Внешние цели часто кажутся навязанными, унижительными, создающими эффект командования человеком.	

Задание 7. Использование методов негативного подкрепления

Использование методов негативного подкрепления зависит от множества факторов. Данные факторы необходимо определить и классифицировать. Помимо прочего среди таких факторов культурные особенности. Данные могут быть представлены в виде таблицы (таб.).

Методические указания:

В качестве таких методов, например, могут быть использованы: штрафы, показательные увольнения, лишение премии, понижение в должности, корректировка поведения (не угрожая увольнением или штрафом, сотрудника ставят перед моральным выбором), отстранение от работы на некоторое время с предписанием на ней не появляться и пр.

Таблица

Сравнительный анализ методов негативного подкрепления

Субъекты применения	В каких условиях использование целесообразно
1	2
Российские компании	
...	
Американские компании	
...	
Японские компании	
...	

Задание 8. Диагностика структуры мотивов трудовой деятельности методика Методика Т. Л. Бадоева направлена на изучение удовлетворенности трудом.

Методические указания.

Этап 1. Проведение опроса. Опрашиваемые оценивают свое отношение к различным

факторам, влияющим на удовлетворенность трудом, по семибалльной шкале: «очень удовлетворен» (+ 3 балла); «в основном удовлетворен» (+ 2); «скорее удовлетворен» (+ 1); «и удовлетворен, и нет» (0); «скорее не удовлетворен» (-1); «в основном не удовлетворен» (- 2); «совершенно не удовлетворен» (- 3). Оцениваемые факторы:

1. Значимость профессии
2. Престижность профессии
3. Вид трудовой деятельности
4. Организация труда
5. Санитарно-гигиенические условия
6. Размер заработной платы
7. Возможность повышения квалификации
8. Отношение администрации к труду, отдыху и быту работников
9. Взаимоотношения с коллегами
10. Потребность в общении и коллективной деятельности
11. Потребность в реализации индивидуальных особенностей
12. Возможность творчества в процессе работы
13. Удовлетворенность работой в целом

Этап 2. Обработка результатов и выводы. Показателем общей удовлетворенности является сумма набранных баллов (с учетом их знака).

Задание 9. Методы формирования фонда оплаты труда

Для выполнения задания необходимо воспользоваться материалами лекционных занятий, по мере необходимости, пользоваться учебно-методической литературой.

Проведите диагностический анализ состояния с оплатой труда в организации, где вы работаете или проходите практику.

Результаты анализа заносятся в третью графу табл.

Таблица

Диагностический анализ оплаты труда

Элементы оплаты труда	Краткое определение. Характеристика элемента	Диагностический анализ состояния в вашей организации
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Структура оплаты труда работников		
Принципы заработной платы		
Функции заработной платы		
Факторы, влияющие на величину оплаты труда		
Государственные рычаги и стимулы заработной платы		
Тенденции и особенности заработной платы в переходной экономике России		
Принципы оплаты труда в организации		
Закономерности оплаты труда в организации		
Тарифная система		

Бестарифная система		
Сдельная оплата труда		
Повременная оплата труда		
Премирование труда		
Методы формирования фонда зарплаты		

Задание 10. Исследование и оценка условий труда и качества трудовой жизни

Практическое занятие состоит из 2-х этапов. Оценка качества трудовой жизни может быть произведена при помощи социологического опроса работников по степени удовлетворенности локальными качествами трудовой жизни. Для выполнения задания участники разбиваются на группы и при помощи экспертных методов исследования, разрабатывают комплекс вопросов, на основе которых формируется анкета.

На втором этапе участники каждой из групп проводят анкетирование, результаты обрабатываются, анализируются и оформляются в виде отчета. По результатам анкетирования необходимо разработать мероприятия по улучшению качества трудовой жизни и представить их в форме конкретных рекомендаций. Отчет содержит анкету, результаты обработки и анализа анкет, рекомендации о проведении требуемых мероприятий по повышению качества трудовой жизни участников коллектива.

Анкета должна содержать следующие группы показателей:

1. Трудовой коллектив
2. Оплата труда
3. Рабочее место
4. Руководство организацией
5. Служебная карьера
6. Социальные гарантии
7. Социальные блага

Рекомендуемая форма анкеты представлена в таблице ниже.

Подразделение _____ ФИО _____

Таблица

Показатели качества трудовой жизни	Оценка эксперта (по 10-балльной шкале)									
<i>I</i>	<i>2</i>									
1. Трудовой коллектив. Сумма баллов =										
1.1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Оплата труда. Сумма баллов =										
2.1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Рабочее место. Сумма баллов =										
2.1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Руководство организацией. Сумма баллов =										
2.1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Служебная карьера. Сумма баллов =										
2.1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Социальные гарантии. Сумма баллов =										
2.1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Социальные блага. Сумма баллов =										
2.1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.3.1 Критерии оценки выполнения практического задания

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется обучающемуся, чей результат анализа ситуации оказался наиболее всесторонним, чье решение или расчет оказался наиболее продуманным, логичным и предусматривающим большее количество альтернативных вариантов решений
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется обучающемуся, использовавшему методику или инструмент анализа с незначительными нарушениями, чей расчет имеет незначительные погрешности
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется каждому обучающемуся, чей расчет имеет нарушения, но в целом задание выполнено, анализ проведен поверхностно, в том числе с нарушением методики его проведения
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными и правовыми актами и теоретическим материалом

2.4 Вопросы для устного опроса

Раздел 1. Структура, функции и механизм трудовой мотивации

1. В чем заключается сущность и функция мотивации труда?
2. Какие определения мотивации труда вы знаете?
3. Что такое потребность? Какие виды потребностей вы знаете?
4. Перечислите основные виды мотивов труда.
5. Что такое «мотивация трудовой деятельности»?
6. Что такое «стимулирование труда»?
7. Охарактеризуйте типы мотивации работников.
8. Что такое мотивационный механизм организации?
9. Какие технологии формирования мотивационного механизма организации вы знаете?
10. Охарактеризуйте и перечислите факторы внешней среды, влияющие на формирование мотивационного механизма.
11. Что такое факторы внешней среды прямого и косвенного воздействия?
12. Что понимается под внутренней средой организации?
13. Какие факторы внутренней среды влияют на мотивацию работников?
14. Какие методы управления мотивацией работников вы знаете? В чем специфика каждого из них?

Раздел 2. Теории мотивации.

1. Назовите основные этапы эволюции концепций мотивации труда.
2. Каковы особенности ранних взглядов на мотивацию труда?
3. Кратко охарактеризуйте содержательные и процессуальные теории мотивации. Каковы возможности их применения в практике управления?
4. Назовите отечественных ученых, принимавших участие в разработке мотивационных концепций, и их основные достижения.
5. Кратко перечислите основные положения концепции человеческих ресурсов.
6. В чем состоит сущность японской модели управления персоналом?
7. В чем сущность западногерманской концепции социально-рыночного хозяйства?
8. Чем характеризуется современная российская модель мотивации труда?

Раздел 3. Стимулирование труда.

1. В чем сущность стимулирования труда?
2. На каких принципах базируется стимулирование труда?
3. Какие функции выполняет стимулирование труда?
4. Назовите основные виды стимулов.

5. Какие системы оплаты труда вы знаете?
6. В чем достоинства и недостатки существующих систем оплаты труда?
7. Назовите виды премирования работников.

2.4.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.5 Кейс-задачи

Кейс-задача 1. Особенности мотивации трудовой деятельности

Проведено исследование мотивов деятельности продавцов малых предприятий и частных фирм в Республике Болгария, находящейся в настоящее время в переходном периоде развития экономики страны. Была выявлена определенная эгоистическая направленность их деятельности, бесцеремонность, частые нарушения этических норм, но вместе с тем - стремление к независимости, реализации своих возможностей, профессиональному росту. Торговец становится движущей силой в том секторе экономики, где преобладает частная собственность на орудия и средства производства. В этом смысле его мотивации присущи принципиальные особенности: волевая активность опирается на гедонистическую основу, т. е. на достижение повышенного приятного чувства, крайнего самодовольства и избежание трудностей, стремление к независимости (свободе действий) в собственном бизнесе, получению прибыли. Такой вывод был сделан на основе следующих результатов исследования (см. табл.):

Таблица

Основные мотивы деятельности менеджера по продажам, %

Мотив	Возраст менеджера 25-35 лет	Возраст менеджера 35-45 лет	Возраст менеджера 45-55 лет
Реализация прибыли	24,3	21,3	20,4
Независимость	16,8	24,4	24,6
Профессиональное развитие	19,5	17,8	14,1
Оплата труда	18,6	19,8	20,4
Условия труда	12,4	10,1	12,4
Разнообразие и вызов	8,2	6,6	8,2

Задание к ситуации:

1. Проанализируйте полученные результаты. Какие мотивы преобладают и почему?
2. Увяжите свои ответы с особенностями этапа в развитии экономики страны и особенностями развития системы потребностей и потребления менеджеров.

Кейс-задача 2. Содержательные теории мотивации

«12 факторов мотивации» (Ш. Ричи, П. Мартин)

Целью ситуации является изучение методики предложенной Ш. Ричи и П. Мартином. Методика является одним из наиболее комплексных и качественных инструментов исследования факторов мотивации, апробирована в реальных условиях американских компаний, имеет разработанную эмпирическую базу.

Для выполнения ситуации необходимо провести исследование факторов мотивации по предложенной методике. В качестве объекта исследования может быть выбрана условная целевая группа, выделенная по существенным признакам, в соответствии с целями исследования. В качестве условной целевой группы может быть выбрана студенческая группа.

Помимо факторов мотивации могут быть определены отдельные характеристики респондентов. Полученные данные могут лечь в основу исследования относительно связи и обусловленности мотивации и отдельных характеристик респондента.

Задание к ситуации:

1. Провести исследование мотивации в рамках группы.
2. Выявить движущие факторы мотивации, определить их влияние на трудовую деятельность.
3. Найти взаимосвязь между полученными результатами и существенными признаками, характеризующими исследуемую группу.
4. Данные оформить в виде отчета.

Методические указания:

Этот тест разработан и апробирован специально для того, чтобы выявлять факторы мотивации, которые высоко оцениваются работником, а также те факторы, которым он придает мало значения как потенциальным источникам удовлетворения выполняемой работой. Он позволит выявить потребности и стремления работника, и тем самым получить некоторое представление о его мотивационных факторах. В основу теста положено сопоставление значимости ряда мотивационных факторов, представляющих важность с точки зрения руководства персоналом.

Для получения наилучших результатов на вопросы следует отвечать быстро, не раздумывая подолгу. Ваш первый, может быть, не вполне осознанный ответ, вероятно, и есть наиболее верное отражение ваших истинных чувств. Ответы на все вопросы Мотивационного профиля и подсчет результатов займет у вас приблизительно один час.

Следует внимательно читать каждое утверждение вопросника и вписывать свои оценки непосредственно в таблицу ответов. Следите за тем, чтобы все 11 баллов были распределены между четырьмя предложенными в каждом вопросе утверждениями (a – d).

Вам нужно распределить 11 баллов между четырьмя вариантами каждого из утверждений, обозначенными буквами (a), (b), (c) и (d). Всего утверждений 33, следовательно, получается в общей сложности 363 балла. Если вам кажется, что один из факторов наиболее важен для вас, оцените его в 11 баллов; если же вы полагаете его вовсе не существенным, не присуждайте ему ни одного балла; в остальных случаях постарайтесь по собственному усмотрению распределить все 11 баллов между четырьмя предложенными в каждом утверждении факторами. Следите за тем, чтобы были присуждены все 11 баллов.

В качестве *примера* попробуем оценить следующее утверждение:

Я хотел бы иметь такую работу, на которой:

- (a) была бы хорошая заработная плата и дополнительные льготы
- (b) я мог бы планировать работу по своему усмотрению
- (c) мою деятельность смогли бы заметить и оценить другие люди
- (d) было бы много разнообразия и перемен

Используйте все 11 баллов, оценивая значимость для вас каждого из этих утверждений, а затем занесите баллы непосредственно в таблицу ответов.

Если вы считаете наиболее важными для себя утверждения (a) и (b), то можете присудить им, скажем, 6 и 5 баллов соответственно, ничего не оставляя для оценки остальных двух вариантов — (c) и (d). Совершенно неважно, каким образом вы будете распределять 11 баллов между четырьмя вариантами, самое главное, чтобы оценки важности каждого варианта утверждения в сумме составляли бы 11 баллов. Баллы, присуждаемые вами каждому фактору, следует вносить непосредственно в таблицу ответов.

Вопросник (Ш. Ричи, П. Мартин). Для оценки каждого из вариантов (a), (b), (c), (d) в рамках предложенных утверждений, используйте все 11 баллов.

1. Я полагаю, что мог бы внести большой вклад на такой работе, где:

- (a) хорошая заработная плата и прочие виды вознаграждений;
 - (b) имеется возможность установить хорошие взаимоотношения с коллегами по работе;
 - (c) я мог бы влиять на принятие решений и демонстрировать свои достоинства как работника;
 - (d) у меня есть возможность совершенствоваться и расти как личность.
2. Я не хотел бы работать там, где
- (a) отсутствуют четкие указания, что от меня требуется;
 - (b) практически отсутствуют обратная связь и оценка эффективности моей работы;
 - (c) то чем я занимаюсь, выглядит малополезным и малоценным;
 - (d) плохие условия работы, слишком шумно или грязно.
3. Для меня важно, чтобы моя работа
- (a) была связана со значительным разнообразием и переменами;
 - (b) давала мне возможность работать с широким кругом людей;
 - (c) обеспечивала мне четкие указания, чтобы я знал, что от меня требуется;
 - (d) позволяла мне хорошо узнать тех людей, с кем я работаю.
4. Я полагаю, что я не был бы очень заинтересован работой, которая
- (a) обеспечивала бы мне мало контактов с другими людьми;
 - (b) едва ли была бы замечена другими людьми;
 - (c) не имела бы конкретных очертаний, так что я не был бы уверен, что от меня требуется;
 - (d) была бы сопряжена с определенным объемом рутинных операций.
5. Работа мне нравится, если
- (a) я четко представляю себе, что от меня требуется;
 - (b) у меня удобное рабочее место, и меня мало отвлекают;
 - (c) у меня хорошее вознаграждение и заработная плата;
 - (d) позволяет мне совершенствовать свои профессиональные качества.
6. Полагаю, что мне бы понравилось, если
- (a) были бы хорошие условия работы и отсутствовало бы давление на меня;
 - (b) у меня был бы очень хороший оклад;
 - (c) работа в действительности была бы полезная и приносила мне удовлетворение;
 - (d) мои достижения и работа оценивались бы по достоинству.
7. Я не считаю, что работа должна
- (a) быть слабо структурированной, так что непонятно, что же следует делать;
 - (b) предоставлять слишком мало возможностей хорошо узнать других людей;
 - (c) быть малозначимой и малополезной для общества или неинтересной для выполнения;
 - (d) оставаться непризнанной, или ее выполнение должно восприниматься как само собой разумеющееся.
8. Работа, приносящая удовлетворение,
- (a) связана со значительным разнообразием, переменами и стимуляцией энтузиазма;
 - (b) дает возможность совершенствовать свои профессиональные качества и развиваться как личность;
 - (c) является полезной и значимой для общества;
 - (d) позволяет мне быть креативным (проявлять творческий подход) и экспериментировать с новыми идеями.
9. Важно, чтобы работа
- (a) признавалась и ценилась организацией, в которой я работаю;
 - (b) давала бы возможности для персонального роста и совершенствования;
 - (c) была сопряжена с большим разнообразием и переменами;
 - (d) позволяла бы работнику оказывать влияние на других.
10. Я не считаю, что работа будет приносить удовлетворение, если
- (a) в процессе ее выполнения мало возможностей осуществлять контакты с разными людьми;

- (b) оклад и вознаграждение не очень хорошие;
 - (c) я не могу установить и поддерживать добрые отношения с коллегами по работе;
 - (d) у меня очень мало самостоятельности или возможностей для проявления гибкости.
11. Самой хорошей является такая работа, которая
- (a) обеспечивает хорошие рабочие условия;
 - (b) дает четкие инструкции и разъяснения по поводу содержания работы;
 - (c) предполагает выполнение интересных и полезных заданий;
 - (d) позволяет получить признание личных достижений и качества работы.
12. Вероятно, я не буду хорошо работать, если
- (a) имеется мало возможностей ставить перед собой цели и достигать их;
 - (b) я не имею возможности совершенствовать свои личные качества;
 - (c) тяжелая работа не получает признания и соответствующего вознаграждения;
 - (d) на рабочем месте пыльно, грязно или шумно.
13. При определении служебных обязанностей важно
- (a) дать людям возможность лучше узнать друг друга;
 - (b) предоставить работнику возможность ставить цели и достигать их;
 - (c) обеспечить условия для проявления работниками творческого начала;
 - (d) обеспечить комфортность и чистоту места работы.
14. Вероятно, я не захочу работать там, где
- (a) у меня будет мало самостоятельности и возможностей для совершенствования своей личности;
 - (b) не поощряются исследования и проявление научного любопытства;
 - (c) очень мало контактов с широким кругом людей;
 - (d) отсутствуют достойные надбавки и дополнительные льготы.
15. Я был бы удовлетворен, если
- (a) была бы возможность оказывать влияние на принятие решений другими работниками;
 - (b) работа предоставляла бы широкое разнообразие и перемены;
 - (c) мои достижения были бы оценены другими людьми;
 - (d) я точно знал бы, что от меня требуется и как я должен это выполнять.
16. Работа меньше удовлетворяла бы меня, если
- (a) не позволяла бы ставить и добиваться сложных целей;
 - (b) четко не знал бы правил и процедур выполнения работы;
 - (c) уровень оплаты моего труда не соответствовал бы уровню сложности выполняемой работы;
 - (d) я практически не мог бы влиять на принимаемые решения и на то, что делают другие.
17. Я полагаю, что должность должна предоставлять
- (a) четкие должностные инструкции и указания на то, что от меня требуется;
 - (b) возможность лучше узнать своих коллег по работе;
 - (c) возможности выполнять сложные производственные задания, требующие напряжения всех сил;
 - (d) разнообразие, перемены и поощрения.
18. Работа приносила бы меньше удовлетворения, если
- (a) не допускала бы возможности хотя бы небольшого творческого вклада;
 - (b) осуществлялась бы изолированно, т.е. работник должен был бы работать в одиночестве;
 - (c) отсутствовал бы благоприятный внутренний климат, котором работник мог бы профессионально расти;
 - (d) не давала бы возможности оказывать влияние на принятие решений.
19. Я хотел бы работать там, где
- (a) другие люди признают и ценят выполняемую мной работу;
 - (b) у меня будет возможность оказывать влияние на то, что делают другие;
 - (c) имеется достойная система надбавок и дополнительных льгот;
 - (d) можно выдвигать и апробировать новые идеи и проявлять креативность.
20. Вряд ли я захотел бы работать там, где

- (a) не существует разнообразия или перемен в работе;
 - (b) у меня будет мало возможностей влиять на принимаемые решения;
 - (c) заработная плата не слишком высока;
 - (d) условия работы недостаточно хорошие.
21. Я полагаю, что приносящая удовлетворение работа должна предусматривать
- (a) наличие четких указаний, чтобы работники понимали что от них требуется;
 - (b) возможность проявлять креативность;
 - (c) возможность встречаться с интересными людьми;
 - (d) чувство удовлетворения и действительно интересные задания
22. Работа не будет доставлять удовольствие, если
- (a) предусмотрены незначительные надбавки и дополнительные льготы;
 - (b) условия работы некомфортны или в помещении очень шумно;
 - (c) работник не имеет возможности сравнивать свою работу с работой других;
 - (d) не поощряются исследования, творческий подход и новые идеи.
23. Я считаю важным, чтобы работа обеспечивала мне
- (a) множество контактов с широким кругом интересных людей;
 - (b) возможность установления и достижения целей;
 - (c) возможность влиять на принятие решений;
 - (d) высокий уровень заработной платы.
24. Я не думал, чтобы мне нравилась бы работа, если
- (a) условия работы некомфортны, на рабочем месте грязно или шумно;
 - (b) мало шансов влиять на других людей;
 - (c) мало возможностей для достижения поставленных целей;
 - (d) я не мог бы проявлять креативность и предлагать новые идеи.
25. В процессе организации работы важно
- (a) обеспечить чистоту и комфортность рабочего места;
 - (b) создать условия для проявления работником самостоятельности;
 - (c) предусмотреть возможность разнообразия и перемен;
 - (d) обеспечить человеку широкие возможности контактов с другими людьми.
26. Скорее всего я не захотел бы работать там, где
- (a) условия работы некомфортны, т.е. шумно или грязно и т.д.;
 - (b) мало возможностей осуществлять контакты с другими людьми;
 - (c) работа не является интересной или полезной;
 - (d) работа рутинная и задания редко меняются.
27. Работа приносит удовлетворение, вероятно, когда
- (a) люди признают и ценят хорошо выполненную работу;
 - (b) существуют широкие возможности для маневра и проявления гибкости;
 - (c) можно ставить перед собой сложные и смелые цели;
 - (d) существует возможность лучше узнать своих коллег.
28. Мне бы не понравилась работа, которая
- (a) не была бы полезной и не приносила бы чувства удовлетворения;
 - (b) не содержала бы в себе стимула к переменам;
 - (c) не позволяла бы мне устанавливать дружеские отношения с другими;
 - (d) была бы неконкретной и не ставила бы сложных задач.
29. Я бы проявил стремление работать там, где
- (a) работа интересная и полезная;
 - (b) люди могут устанавливать длительные дружеские взаимоотношения;
 - (c) меня окружали бы интересные люди;
 - (d) я мог бы оказывать влияние на принятие решений.
30. Я не считаю, что работа должна
- (a) предусматривать, чтобы человек большую часть времени работал в одиночку;
 - (b) давать мало шансов на признание личных достижений работника;
 - (c) препятствовать установлению взаимоотношений с коллегами;

- (d) состоять в основном из рутинных обязанностей.
31. Хорошо спланированная работа обязательно
- предусматривает достаточный набор льгот и множество надбавок;
 - имеет четкие рекомендации по выполнению и должностные обязанности;
 - предусматривает возможность ставить цели и достигать их;
 - стимулирует и поощряет выдвижение новых идей.
32. Я считал бы, что работа не приносит удовлетворения, если
- не мог бы выполнять сложную перспективную работу;
 - было бы мало возможностей для проявления креативности;
 - допускалась бы лишь малая доля самостоятельности;
 - сама суть работы не представлялась бы полезной или нужной.
33. Наиболее важными характеристиками должности являются
- возможность для творческого подхода и оригинального нестандартного мышления;
 - важные обязанности, выполнение которых приносит удовлетворение;
 - возможность устанавливать хорошие взаимоотношения с коллегами;
 - наличие значимых целей, которых призван достичь работник.

Ключ к тесту:

Завершив работу над тестом, вы получите общий результат по каждому из 12 мотивационных факторов. Большое количество баллов, присужденных какому-либо фактору, свидетельствует о его высокой значимости для вас, малое количество баллов показывает низкий уровень потребности относительно прочих факторов. После описания каждого мотивационного фактора приводятся мода распределения (наиболее часто встречающееся значение), медиана (среднее значение) и диапазон разброса (самое низкое и самое высокое значение) каждого фактора, содержащиеся в нашей базе данных, т.е. в ответах 1355 менеджеров и профессионалов, с которыми мы работали. Следует также обратить внимание на гистограммы, приведенные в начале каждой главы. Вы сможете понять форму кривой распределения и для сравнения отложить на графике полученный результат.

Номер фактора

Потребность в высокой заработной плате и материальном вознаграждении; желание иметь работу с хорошим набором льгот и надбавок. Данная потребность выявляет тенденцию к изменению в процессе трудовой жизни; увеличение трат обуславливает повышение значения этой потребности (например, наличие долгов, возникновение новых семейных обязательств, тяжелые финансовые обязательства). Мода - 27, медиана - 19, диапазон 0-96.

Потребность в хороших условиях работы и комфортной окружающей обстановке. Мода — 17, медиана — 17, диапазон — 0—83.

Потребность в четком структурировании работы, наличии обратной связи и информации, позволяющей судить о результатах своей работы, потребность в снижении неопределенности и установлении правил и директив выполнения работы. (Мерило потребности в руководстве и определенности; потребность, которая может служить индикатором стресса или беспокойства и которая может возрастать или падать, когда человек сталкивается с серьезными изменениями в своей личной жизни или на работе.) Мода — 26, медиана — 25, диапазон — 0—69.

Потребность в социальных контактах: общение с широким кругом людей, легкая степень доверительности, тесных связей с коллегами. (Это показатель стремления работать с другими людьми, который не следует путать с тем, насколько хорошо человек относится к своим коллегам. Этот фактор может иметь очень низкое значение, тем не менее человек может быть достаточно социально адаптированным.) Мода — 27, медиана — 25, диапазон - 0-81.

Потребность формировать и поддерживать долгосрочные стабильные взаимоотношения, малое число коллег по работе, значительная степень близости взаимоотношений, доверительности. (Потребность в более тесных контактах с другими. Как и в случае с фактором 4, низкое его значение не свидетельствует о слабой социальной адаптации и отсутствии социальных навыков.) Мода — 18, медиана — 19, диапазон — 0-45.

Потребность в завоевании признания со стороны других людей, в том, чтобы окружающие ценили заслуги, достижения и успехи индивидуума. (Этот показатель указывает на симпатии к другим и хорошие социальные взаимоотношения, это потребность личности во внимании со стороны других людей, желание чувствовать собственную значимость.) Мода — 35, медиана — 36, диапазон — 0—88.

Потребность ставить для себя дерзновенные сложные цели и достигать их; это показатель потребности следовать поставленным целям и быть самомотивированным. (Показатель стремления намечать и завоевывать сложные, многообещающие рубежи.) Мода — 36, медиана — 36, диапазон — 2—81.

Потребность во влиятельности и власти, стремление руководить другими; настойчивое стремление к конкуренции и влиятельности. (Это — показатель конкурентной напористости, поскольку предусматривает обязательное сравнение с другими людьми и оказание на них влияния). Мода — 31, медиана — 31, диапазон — 0—79.

Потребность в разнообразии, переменах и стимуляции; стремление избегать рутину (скуки). (Указывает тенденцию всегда находиться в состоянии приподнятости, готовности к действиям, любви к переменам и стимуляции). Мода — 34, медиана — 35, диапазон — 0—78.

Потребность быть креативным, анализирующим, думающим работником, открытым для новых идей. (Этот показатель свидетельствует о тенденции к проявлению пытливости, любопытства и нетривиального мышления. Но идеи, которые вносит и к которым стремится данный индивидуум, не обязательно будут правильными или приемлемыми.) Мода — 32, медиана — 33, диапазон — 5—81.

Потребность в совершенствовании, росте и развитии как личности. (Показатель желания самостоятельности, независимости и самосовершенствования.) Мода — 35, медиана — 32, диапазон — 7—84.

Потребность в ощущении востребованности в интересной общественно полезной работе. (Это показатель потребности в работе, наполненной смыслом и значением, с элементом общественной полезности.) Мода — 41, медиана — 43, диапазон — 15—97.

Ответы к вопроснику

Утверждение	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	(a)				(b)			(c)			(d)	
2		(d)	(a)			(b)						(c)
3			(c)	(b)	(d)				(a)			
4			(c)	(a)		(b)			(d)			
5	(c)	(b)	(a)								(d)	
6	(b)	(a)				(d)						(c)
7			(a)		(b)	(d)						(c)
8									(a)	(d)	(b)	(c)
9						(a)		(d)	(c)		(b)	
10	(b)			(a)	(c)						(d)	
11		(a)	(b)			(d)						(c)
12		(d)				(c)	(a)				(b)	
13		(d)			(a)		(b)			(c)		
14	(d)			(c)						(b)	(a)	
15			(d)			(c)		(a)	(b)			
16	(c)		(b)				(a)	(d)				
17			(a)		(b)		(c)		(d)			
18				(b)				(d)		(a)	(c)	
19	(c)					(a)		(b)		(d)		
20	(c)	(d)						(b)	(a)			
21			(a)	(c)						(b)		(d)
22	(a)	(b)						(c)		(d)		
23	(d)			(a)			(b)	(c)				
24		(a)					(c)	(b)		(d)		
25		(a)		(d)					(c)		(b)	
26		(a)		(b)					(d)			(c)
27					(d)	(a)	(c)				(b)	

28				(c)		(d)		(b)			(a)
29			(c)	(b)			(d)				(a)
30			(a)	(c)	(b)			(d)			
31	(a)		(b)			(c)			(d)		
32						(a)			(b)	(c)	(d)
33				(c)		(d)			(a)		(b)
Итого											

Кейс-задача 3. Оценка системы мотивации на предприятии

В результате поглощения старейший российский машиностроительный завод был приобретен новыми собственниками и вошел в состав крупного промышленного холдинга. На предприятие был назначен новый генеральный директор, которому предстояло в короткие сроки решить целый ряд стратегических задач: обеспечить повышение эффективности операционного бизнеса, навести порядок в области системы управления и учета, повысить прозрачность бизнеса и подготовить предприятие к включению в контур консолидации холдинга перед выходом на IPO. В качестве одного из первых шагов на пути достижения этих целей генеральный директор решил заняться снижением затрат на оплату труда персонала. Перед своим заместителем по кадровой политике он поставил ответственную задачу: подготовить предложения по оптимизации фонда оплаты труда (ФОТ) на всех уровнях: от менеджмента компании до рабочих на производстве.

После тщательной проработки вопроса с привлечением внутренних экспертов компании заместитель гендиректора по кадрам предложил реализовать следующую программу действий, направленную на уменьшение ФОТ:

1. разделить всех сотрудников предприятия — по согласованию с их непосредственными руководителями — на несколько иерархических уровней;
2. произвести обзор рынка труда, на основании которого установить для каждого из уровней определенный диапазон должностных окладов;
3. строго привязать размеры премий, которые получают сотрудники, к результатам их труда, оценку результативности каждого сотрудника, включая рабочих, возложить на их непосредственных руководителей.

Предложения заместителя гендиректора по кадрам сначала обсуждались на правлении предприятия, а после на совете директоров. В обоих случаях предлагаемая программа встретила массу вопросов и возражений, многие менеджеры горячо высказывались против планируемых нововведений, однако генеральный директор был уверен в необходимости реформ и настоял на утверждении новой системы оплаты труда. (Тем более что на ее разработку было потрачено немало времени, а новые собственники завода требовали финансовых результатов и скорейшего решения поставленных перед генеральным директором стратегических задач.)

Прошло полгода с момента внедрения на предприятии новых методов оплаты труда, и генеральный директор запросил у своего заместителя по кадрам отчет о полученных результатах. Данные из отчета стали для него неприятным сюрпризом. За последние шесть месяцев с завода уволилась целая группа ключевых ведущих специалистов и младших менеджеров. Общий психологический климат в коллективе также заметно ухудшился: люди жаловались на несправедливость менеджеров в оценке их результатов и постоянное изменение требований к их работе. Но самым удивительным для генерального директора стало то, что общие расходы на оплату труда на предприятии за истекшие полгода не только не сократились, но даже незначительно возросли!

Внимательно изучив структуру затрат на персонал, генеральный директор увидел, что с момента старта проекта она существенно изменилась. Если раньше львиную долю расходов составляли фиксированные выплаты — зарплаты и надбавки, а премия являлась незначительной частью дохода сотрудников, то в результате внедрения новой системы премирования и соотношения базовых окладов с рынком труда соотношение постоянной и переменной части дохода для большинства категорий персонала изменилось до уровня: 60% — оклад, 40% — премия. Причем премию получали практически все сотрудники предприятия.

Генеральный директор собрал экстренное совещание, на котором потребовал объяснений

сложившейся ситуации у службы персонала и руководителей подразделений. На совещании многие менеджеры впрямую признались, что в ходе реформы оплаты труда они сознательно начали завышать сотрудникам премии, чтобы сохранить их доходы на прежнем уровне и не вступать в споры относительно того, кто как работал и сколько получил. Тем самым они стремились удерживать наиболее ценные кадры, что, впрочем, тоже удавалось далеко не всегда. Совещание закончилось взаимными обвинениями менеджеров и специалистов по кадрам и поставило в тупик генерального директора предприятия.

Задание к ситуации:

1. Выскажите свое мнение, в чем состоят причины неуспеха внедрения на заводе новой системы мотивации.
2. Какую программу оптимизации оплаты труда вы предложили бы на месте заместителя гендиректора по кадрам, получив аналогичное поручение?
3. Какие меры можно предпринять по исправлению сложившейся ситуации, чтобы добиться заметного позитивного эффекта в течение ближайших трех месяцев?

2.5.1 Критерии оценки выполнения задания

<p>Оценка «отлично»</p>	<p>Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений</p>
<p>Оценка «хорошо»</p>	<p>Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений</p>
<p>Оценка «удовлетворительно»</p>	<p>Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.</p>
<p>Оценка «неудовлетворительно»</p>	<p>Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.</p>

26 Задания для самостоятельной работы

Задание 1. *Стимулирование персонала при различных типах стратегии компании*

Рассмотрите возможные виды стратегии компании, и требуемые характеристики работника, для каждой из них. На основании этого предложите рекомендуемые стимулы. Для выполнения задания необходимо данные представить в виде таблицы (см. табл.).

Вопросы к заданию:

1. Связаны ли на Ваш взгляд стратегия компании и предпочтительные методы стимулирования персонала?
2. Зависит ли стимулирование от конкретных организационных форм и используемых стратегий?
3. Какие еще факторы могут влиять на используемые методы стимулирования?

Таблица

Связь стимулов и типа стратегии в компании

Тип стратегии	Требуемые характеристики работника	Рекомендуемые стимулы
1	2	3
Предпринимательская стратегия. Принимаются проекты с высокой степенью финансового риска. Ресурсы недостаточны для удовлетворения всех требований заказчика. В центре внимания - быстрое осуществление ближайших мер	Работники должны быть новаторами, инициативными, контактными, с долговременной ориентацией, готовыми рисковать, не боящимися ответственности. Важно, чтобы ведущие сотрудники не менялись.	
Стратегия динамического роста. Степень риска меньшая. Постоянное сопоставление текущих целей и создания фундамента на будущее. Политика фирмы и процедуры фиксируются письменно.	Служащие должны быть организационно закреплены, обладать гибкостью, быть проблемно ориентированными и работать в тесном сотрудничестве друг с другом.	
Стратегия прибыльности (сокращения издержек). Главное - повышение прибыльности. Усилия, требующие финансовых затрат, - скромные, возможно прекращение найма. Управленческая система хорошо развита, обширная система процедурных правил.	Внимание на критерии количества и эффективности, сроки кратковременные, результаты - при относительно низком уровне риска и максимальном уровне организационной закреплённости.	
Ликвидационная стратегия. Продажа активов, устранение возможных убытков, сокращение числа работающих. Не уделяется внимания спасению организации, поскольку ожидается дальнейшее падение прибылей.	Требуются служащие на короткое время, узкой специализации. Без большой приверженности фирме. Особой потребности в кадрах нет.	

Задание 2. *Социальное и индивидуальное в мотивации человека*

Пользуясь данными табл., приведенной ниже, необходимо ответить на вопросы.

Вопросы к заданию:

1. Опишите связь между общественно-психологическими и индивидуально-психологическими элементами;

2. Представьте эти данные в виде схемы, с учетом критерия наглядности;
3. Предложите средства и способы увязывания этих элементов в практике управления.

Таблица

Общественно-психологические и индивидуально-психологические качества личности

Общественно-психологические качества личности	Индивидуально-психологические качества личности
1	2
Ценностные ориентации - это относительно устойчивое и социально обусловленное избирательное отношение личности к материальным и духовным благам. Они формируются воспитанием и находятся под воздействием общественного мнения, определяя социальную перспективность или бесперспективность того или иного вида потребления.	Восприятие предполагает отражение в сознании человека целостных предметов и явлений на основе полученной из ощущений информации и ее обработке.
Социальная установка - это психологическая готовность человека реагировать определенным образом на возможность удовлетворения определенной потребности в данной ситуации.	Знание типов темперамента (сангвинический, флегматический, холерический, меланхолический) помогает верно соразмерить возможности работника с требованиями различных видов деятельности.
Притязания - ожидания - те сущностные личные житейские интересы, на удовлетворение которых рассчитывает работник, совершая данные действия.	Эмоции и чувства наполняют жизнь человека радостью или переживаниями, подстраховывают личность от возможностей стандартизации ее психики.
Стереотипы - устойчиво сохраняющиеся в сознании образы и представления, являющиеся эмоционально окрашенным предубеждением или устойчивой оценкой	Характер человека проявляется в его отношении к обязанностям, долгу, к людям и к самому себе и выражается в присущих ему способах поведения в определенных ситуациях.
	Воля является способностью человека преодолевать препятствия и добиваться поставленных целей.
	Мыслительная деятельность - сложный познавательный процесс отражения существенных, закономерных связей и отношений; включает в себя сложные познавательные процессы, мышление, память и воображение.
	Способности - индивидуальные свойства, определяющие продуктивность функционирования человека в конкретной ситуации

Задание 3. Сравнительный анализ российских и зарубежных теорий мотивации

В первой части проводится сравнительный анализ отечественных и зарубежных содержательных теорий, по предложенной форме в табл.:

Таблица

№ п/п	Соматические факторы	Психологические	Социальные	Условия достижения	Факторы эффективности (работы)
1	2	3	4	5	6

Во второй части задания, участники групп, на основе изученного материала, разрабатывают мотивационный вопросник, содержащий исследование ценностных ориентаций

и структуры потребностей. Цель построение вопросника – применение содержательных теорий на практике. Далее проводится полевое исследование с помощью составленного вопросника и анализ полученных результатов. Результаты исследования оформляются в виде отчета. Отчет содержит описание целей и задач исследования, рабочую гипотезу исследования, описание и анализ совокупности, описание рабочего инструментария, который включает вопросник, результаты исследований, анализ результатов, выводы и рекомендации. Для разработки и анализа полученных данных может быть использована дополнительная литература по теме.

Методические указания.

Первая часть практического занятия проходит в форме групповых дискуссий. Участники обсуждают возможные аспекты исследования содержательных теорий. Для выполнения задания студенты делятся на группы, численностью 4-6 человек. Задание состоит из двух частей.

2.6.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к экзамену

1. Понятие трудовых процессов и их классификация.
2. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени.
3. Классификация и структура затрат рабочего времени.
4. Сущность задачи и значение научной организации труда.
5. Методологические основы организации труда.
6. Социально-экономические аспекты организации труда.
7. Правовое обеспечение труда.
8. Понятие рабочего места в концепции организации труда.
9. Нормирование труда. Понятие меры и нормы труда.
10. Мотивация - социально-психологическая основа управления людьми в организации.
11. Формы и средства мотивации трудовой деятельности.
12. Роль условий труда персонала и оптимального режима работы для внутренней мотивации персонала.
13. Продуктивность трудовой деятельности и удовлетворение потребностей личности.
14. Основы построения системы стимулирования персонала.
15. Организационные и социальные формы мотивации.
16. Объективные и субъективные средства мотивации, особенности их соотношения.
17. Этапы процесса стимулирования.
18. Условия эффективности системы стимулирования.
19. Оплата труда, ее определяющая роль в системе вознаграждения.
20. Формы и системы организации заработной платы.
21. Оплата труда в России.
22. Зарубежный опыт оплаты труда.
23. Возникновение потребностей.
24. Иерархия потребностей.
25. Роль потребностей в организации индивидуального поведения и деятельности человека.
26. Процесс планирования реализации потребностей.
27. Роль потребностей в организации социального поведения и деятельности человека.
28. Методы исследования потребностей и мотивов.

29. Психоаналитическая теория Зигмунда Фрейда.
30. Теория «драйвов» американского психолога Карла Хала.
31. Гедоническая теория К-Г. Юнга.
32. Теория условных рефлексов И.П. Павлова.
33. Сущность содержательных теорий мотивации.
34. Двухфакторная модель Ф. Герцберга.
35. Теория мотивации Маслоу.
36. Теория Д. Мак-Грегора.
37. Теория потребностей Мак Клеелланда.
38. Теория К. Альдерфера.
39. Теория ожиданий. концепция Врума.
40. Теория справедливости.
41. Модель Портера-Лоулера.
42. Теория атрибуции.
43. Оперантная теория Б. Скиннера.
44. Теория цели Э. Локка.
45. Методы самоорганизации и самообразования

3.2 Тестовые задания

1. Эмоции - это:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) ролевое моделирование;
- г) **состояния, связанные с оценкой значимости для индивида действующих на него факторов и выражаемые, прежде всего в форме непосредственных переживаний удовлетворения или неудовлетворения его актуальных потребностей.**

2. Эмоционально - выразительные движения человека - это:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) ролевое моделирование;
- г) **мимика, жесты, пантомимика.**

3. Управление – это:

- а) особенности группового поведения;
- б) процесс регулирования в целях поддержания равновесия в системе;
- в) осуществление властных полномочий;
- г) **деятельность, направленная на достижение определенной цели.**

4. Руководство – это:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) **индивид (руководитель) или группа (руководящий состав), либо процесс, т.е. обладающий индивидуальными особенностями способ управления организацией;**
- г) определенное подавление воли подчиненного.

5. В чем суть «идеального типа управления»?

- а) соответствие квалификации сотрудника занимаемой им должности;
- б) в создании иерархической структуры организации;
- в) в идеальном качестве руководителя;
- г) **в четком соблюдении принципа разделения труда.**

6. К основным задачам деятельности менеджера в организации относится:

- а) добиться устранения конкурентов на рынке труда экономическими методами;
- б) организовать выпуск собственной продукции по минимальным ценам;
- в) осуществлять контроль за четким соблюдением режима рабочего дня;
- г) **поставить нужного человека на нужное место и добиться выполнения своих указаний.**

7. Эксперименты на заводе «Вестерн электрик» в Хоторне, в результате которых была сформулирована доктрина человеческих отношений проводил:

- а) Джордж Келли;
- б) Альберт Бандура;
- в) **Элтон Мэйо;**
- г) Абрахам Маслоу.

8. Классификацию потребностей человека и взаимосвязей между ними, выстроенными в иерархию, в которой высшие запросы не выступают на первый план, пока не удовлетворены потребности низших уровней предложил:

- а) Джордж Келли;
- б) Альберт Бандура;
- в) Элтон Мэйо;
- г) **Абрахам Маслоу.**

9. Содержательные теории мотивации:

- а) объясняют, как человек делает свой выбор;
- б) **выделяют одну доминирующую потребность, определяющую поведение человека;**
- в) побуждают одних добровольно следовать за другими;
- г) объясняют, что побуждает людей к определенным поступкам.

10. Потребность во власти выделяется отдельно в теории мотивации справедливости:

- а) Маслоу;
- б) **МакКлелланда;**
- в) Герцберга;
- г) Келли.

11. Какие характерные типы менеджеров определяет Мак-Клелланд в своей теории мотивации?

- а) институциональные менеджеры, которые испытывают большую потребность во власти;
- б) социально активные менеджеры;
- в) «открытые» менеджеры;
- г) **все названные.**

12. Какая из перечисленных теорий мотивации не относится к содержательным теориям:

- а) теория Абрахама Маслоу;
- б) **модель Портера – Лоулера;**
- в) теория Фредерика Герцберга;
- г) теория Макклелланда.

13. К поведенческим теориям лидерства относится:

- а) теория Абрахама Маслоу;
- б) теория Р. Лайкерта;**
- в) теория Фредерика Герцберга;
- г) теория Макклеланда.

14. К поведенческим чертам личности можно отнести:

- а) состояние здоровья;
- б) самоуверенность;**
- в) способность одного человека побудить других добровольно следовать за ним;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

15. Научное направление изучения социальных организаций с привлечением психологии, социологии называется ...

- а) поведенческим;**
- б) рационалистическим;
- в) механистическим;
- г) информационным.

16. Отношение - это:

а) позиция, которая проявляет ценности и склоняет человека действовать или реагировать определенным способом;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;

г) определенное подавление воли подчиненного.

17. Менталитет – это:

а) глубинный уровень коллективного и индивидуального сознания, включающий бессознательное, совокупность готовностей, установок и предрасположений индивида или социальной группы действовать, мыслить, чувствовать и воспринимать мир определенным образом;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;

г) определенное подавление воли подчиненного.

18. Национальный управленческий стереотип отражает:

а) особенности группового поведения;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) управленческую традицию данного народа, одну из самых устойчивых, и предопределяет управленческий образ мышления менеджеров, стиль руководства, методы организации деятельности персонала (процедуры контроля, систему мотивации, подход к планированию и т.д.);

г) определенное подавление воли подчиненного.

19. Саморегуляция - это:

а) организация своей жизни и деятельности;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;

г) поддержание внутреннего равновесия.

20. Самоконтроль - это:

а) организация своей жизни и деятельности;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;

г) оценка и корректирование своей деятельности.

21. Мотивация - это:

а) процесс побуждения человека или группы людей к деятельности, направленной на достижение целей организации;

б) достижение личных целей через достижение общих целей;

в) ролевое моделирование;

г) пантомимика.

22. Назовите цель трудового стимулирования:

а) побудить человека выходить на работу;

б) самоуверенность;

в) способность одного человека побудить других добровольно следовать за ним;

г) определенное подавление воли подчиненного.

23. Социальная активность выражается в:

а) особенности группового поведения;

б) совокупности принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) социальной преобразующей деятельности работников, основанной на внутренней необходимости действий, цели которых определяются общественными потребностями;

г) вовлечении работника в общественное производство и постоянном росте производительности труда, степени реализации им своих физических и, умственных возможностей.

24. Трудовая активность выражается в:

а) особенности группового поведения;

б) совокупности принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) социальной преобразующей деятельности работников, основанной на внутренней необходимости действий, цели которых определяются общественными потребностями;

г) вовлечении работника в общественное производство и постоянном росте производительности труда, степени реализации им своих физических и, умственных возможностей.

25. Общественно-политическая активность выражается в:

а) особенности группового поведения;

б) совокупности принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) социальной преобразующей деятельности работников, основанной на внутренней необходимости действий, цели которых определяются общественными потребностями;

г) расширении участия в общественно-политической деятельности в управлении делами производства.

26. Познавательнo-творческая активность выражается в:

а) особенности группового поведения;

б) совокупности принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) повышении образовательного и квалификационного уровня, формировании личности пытливей, ищущей, утверждающей творческое начало во всех сферах жизни общества;

г) вовлечении работника в общественное производство и постоянном росте производительности труда, степени реализации им своих физических и, умственных возможностей.

27. Психологическая избирательность - это:

а) стиль руководства;

б) управляющие поведением сотрудников обобщенные правила, которые приводят к достижению целей организации;

в) получение определенного общественного статуса;

г) способность быстро и глубоко вникать в психологию другого человека и «отражать» ее умело изменяя тон и форму общения, средства и методы воздействия адекватной ситуации.

28. Психологический такт - это:

а) стиль руководства;

б) управляющие поведением сотрудников обобщенные правила, которые приводят к достижению целей организации;

в) получение определенного общественного статуса;

г) умение быстро находить приемлемую в данных условиях форму общения с людьми в зависимости от их психологических особенностей и эмоционального настроения.

29. Общественная энергичность - это:

а) стиль руководства;

б) управляющие поведением сотрудников обобщенные правила, которые приводят к достижению целей организации;

в) получение определенного общественного статуса;

г) способность заряжать своей энергией других людей, используя самые разнообразные педагогические и психологические средства, приемы воздействия и методы влияния, прежде всего – личный пример.

30. Ценности - это:

а) стиль руководства;

б) управляющие поведением сотрудников обобщенные правила, которые приводят к достижению целей организации;

в) получение определенного общественного статуса;

г) свойства общественного предмета удовлетворять определенным потребностям отдельного человека или группы.

31. Этика – это:

а) стиль руководства;

б) конфликтность;

в) получение определенного общественного статуса;

г) система универсальных и специфических нравственных требований, и норм поведения, реализуемых в процессе общественной жизни.

32. Нормы - это:

а) стиль руководства;

б) совокупность формальных и неформальных требований, предъявляемых организацией по отношению к своим сотрудникам;

в) получение определенного общественного статуса;

г) определенное подавление воли подчиненного.

33. Обряды – это:

а) особенности группового поведения;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) стандартные и повторяющиеся меры принятия коллектива, проводимые в установленное время и по специальному поводу для оказания влияния на поведение и понимание работниками организационного окружения;

г) определенное подавление воли подчиненного.

34. Ритуалы – это:

а) особенности группового поведения;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) система обрядов;

г) определенное подавление воли подчиненного.

35. Согласно теории менеджмента власть, основанная на принуждении, наиболее эффективна в таких условиях, когда...

а) уровень удовлетворения работника от работы очень высок;

б) есть возможность рассмотреть индивидуальные потребности работников;

в) ситуация может быть признана кризисной;

г) нет возможности эффективного материального стимулирования.

36. Назовите цель трудового стимулирования:

а) побудить человека выходить на работу;

б) самоуверенность;

в) способность одного человека побудить других добровольно следовать за ним;

г) определенное подавление воли подчиненного.

37. В теории менеджмента мотивация относится к функциям...

а) среднего звена управления;

б) всех звеньев управления;

в) нижнего звена управления;

г) персонала.

38. Мотивы – это:

а) осознанные потребности;

б) восприятия;

в) ощущения;

г) методы.

39. Поведение – это:

а) культура доминирующего вида деятельности общества;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;

г) ежедневные действия, которые люди совершают в процессе работы и в связи со своей работой при взаимодействии с другими (ритуалы и церемонии, а также язык, используемый при общении).

40. Потребность - это:

а) время, необходимое на обслуживание одного объекта;

б) наличие у работника необходимых потенциальных возможностей к переходу из одной сферы общественного производства или отрасли промышленности в другую;

в) вид наблюдения, при котором измеряют все без исключения затраты времени;

г) первоисточник мотивации, это нужда в том, что необходимо для существования личности (коллектива, общества), их нормального функционирования.

41. Ценности - это:

а) время, необходимое на обслуживание одного объекта;

б) представление человека о значимости для него различных явлений, предметов, о главных целях жизни, труда, а также о средствах достижения целей;

в) вид наблюдения, при котором измеряют все без исключения затраты времени;

г) первоисточник мотивации, это нужда в том, что необходимо для существования личности (коллектива, общества), их нормального функционирования.

42. Ценностные ориентации - это:

а) время, необходимое на обслуживание одного объекта;

б) устойчивое отношение к совокупности материальных и духовных благ, ценностей, идеалов, вызывающее стремление у человека, к их достижению и служащее ему ориентиром в поведении и действиях;

в) вид наблюдения, при котором измеряют все без исключения затраты времени;

г) первоисточник мотивации, это нужда в том, что необходимо для существования личности (коллектива, общества), их нормального функционирования.

43. Стимулы - это:

а) время, необходимое на обслуживание одного объекта;

б) силы, оказывающие внешнее воздействие на человека с целью побудить его к определенному трудовому поведению;

в) вид наблюдения, при котором измеряют все без исключения затраты времени;

г) первоисточник мотивации, это нужда в том, что необходимо для существования личности (коллектива, общества), их нормального функционирования.

44. Профсоюзы - это:

а) отраслевые и профессиональные объединения работников;

б) силы, оказывающие внешнее воздействие на человека с целью побудить его к определенному трудовому поведению;

- в) вид наблюдения, при котором измеряют все без исключения затраты времени;
- г) первоисточник мотивации, это нужна в том, что необходимо для существования личности (коллектива, общества), их нормального функционирования.

45. Производственный процесс - это:

а) совокупность процессов труда и технологий, необходимых для регулярного достижения определенной производственной цели; он характеризуется особым технологическим содержанием и требует для своего выполнения специальных средств производства и рабочих определенных профессий;

б) силы, оказывающие внешнее воздействие на человека с целью побудить его к определенному трудовому поведению;

в) вид наблюдения, при котором измеряют все без исключения затраты времени;

г) первоисточник мотивации, это нужна в том, что необходимо для существования личности (коллектива, общества), их нормального функционирования.

46. К ценностям благосостояния относят:

а) стиль руководства;

б) благополучие;

в) получение определенного общественного статуса;

г) определенное подавление воли подчиненного.

47. К моральным ценностям относят:

а) стиль руководства;

б) благополучие;

в) получение определенного общественного статуса;

г) доброту.

48. К поведенческим чертам личности можно отнести:

а) внешность;

б) благополучие;

в) самоуверенность;

г) доброту.

49. Какие ценности, влияющие на уровень культуры организации, становятся менее актуальными в настоящее время?

а) творчество;

б) благополучие;

в) получение определенного общественного статуса;

г) власть, карьера.

50. Какие ценности, влияющие на уровень культуры организации, становятся более актуальными в настоящее время?

а) творчество;

б) благополучие;

в) получение определенного общественного статуса;

г) ориентирование на потребности.

51. Установка - это:

а) консультирование;

б) устойчивая склонность людей определенным образом воспринимать объект, проблему;

в) эмоциональная оценка деловым сообществом форм и результатов деятельности организации;

г) планирование и реализация усилий организации.

52. Организационные ценности - это:

а) стиль руководства;

б) предметы и явления организационной жизни, существенно важные, значимые для духовной жизни работников;

в) получение определенного общественного статуса;

г) определенное подавление воли подчиненного.

53. Трудовой процесс - это:

а) совокупность действий исполнителя или группы исполнителей по преобразованию предметов труда в его продукт, выполняемых на рабочих местах;

б) силы, оказывающие внешнее воздействие на человека с целью побудить его к определенному трудовому поведению;

в) вид наблюдения, при котором измеряют все без исключения затраты времени;

г) первоисточник мотивации, это нужна в том, что необходимо для существования личности (коллектива, общества), их нормального функционирования.

54. Персонал – это:

а) особенности группового поведения;

б) совокупность принципов;

в) совокупность методов;

г) совокупность всех человеческих ресурсов, которыми обладает организация.

55. К основным видам методов управления не относятся методы:

а) административные;

б) неэкономические;

в) экономические;

г) социально-психологические.

56. Организационно-распорядительные методы управления предполагают...

а) социальное планирование;

б) конкурсы, смотры;

в) делегирование полномочий;

г) страхование.

57. К экономическим методам управления персоналом не относится...

а) установление материальных санкций;

б) конкурсы, смотры;

в) планирование карьерного роста;

г) адаптация.

58. С точки зрения менеджмента к группе экономических методов управления можно отнести...

а) приказ;

б) разработку должностной инструкции;

в) премирование по итогам работы за год;

г) оплату санаторно-курортного лечения.

59. Самоменеджмент - это:

а) техника правильного использования времени;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они

заняты;

в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;

г) определенное подавление воли подчиненного.

60. Самопознание - это:

а) познание самого себя, своего места и своей роли в этой действительности;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;

г) определенное подавление воли подчиненного.

61. Самоорганизация - это:

а) организация своей жизни и деятельности;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;

г) определенное подавление воли подчиненного.

62. Самовоспитание - это:

а) организация своей жизни и деятельности;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;

г) формирование приоритетных качеств.

63. Саморегуляция - это:

а) организация своей жизни и деятельности;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;

г) поддержание внутреннего равновесия.

64. Самоконтроль - это:

а) организация своей жизни и деятельности;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;

г) оценка и корректирование своей деятельности.

65. Инициативность - это:

а) способность применять знания, опыт в любой конкретной ситуации;

б) творческое проявление активности, способность к генерированию идей, новых

подходов к решению известных проблем и др.;

в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;

г) оценка и корректирование своей деятельности.

66. Руководитель имеет дело с двумя главными типами вознаграждения ...

а) внешним и внутренним;

б) материальным и нематериальным;

в) прямым и непрямым;

г) прямым и косвенным.

67. Схема мотивационного процесса включает ... стадий:

а) семь;

б) пять;

в) шесть;

г) девять.

68. Условно потребности можно разделить на:

а) физиологические, психологические, социальные;

б) первичные, вторичные;

в) все ответы правильные;

г) нет правильного ответа.

69. Третья стадия мотивационного процесса – это:

а) организация рабочего места;

б) поиск путей устранения потребностей;

в) определение целей (направления) действия;

г) получение вознаграждения за осуществление действия.

70. Содержательные теории мотивации в первую очередь стараются определить потребности:

а) побуждающие людей к действию;

б) фирмы;

в) населения;

г) нет правильного ответа.

71. В пирамиде потребностей А. Маслоу 4 ступень – это:

а) потребность в признании;

б) потребности в безопасности;

в) потребность в самоактуализации;

г) нет правильного ответа.

72. Согласно теории Маслоу ... является высшей в иерархии:

а) потребность в признании;

б) потребности в безопасности;

в) потребность в самореализации;

г) нет правильного ответа.

73. Двухфакторную теорию мотивации разработал:

а) А. Маслоу;

б) В. Врум;

в) Ф. Герцберг;

г) нет правильного ответа.

74. Модель Портера-Лоулера относится к:

- а) **процессуальным теориям мотивации;**
- б) классическим теориям мотивации;
- в) двухфакторным теориям мотивации;
- г) экономическим теориям мотивации.

75. Имеется ... основные процессуальные теории мотивации:

- а) **три;**
- б) две;
- в) четыре;
- г) пять.

76. 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.

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

- а) **теории равенства С. Адамса;**
- б) теории ожидания В. Врума;
- в) расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;
- г) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клеланда.

78. 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.

79. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

- а) **Ф. Герцберга;**
- б) С. Адамса;
- в) В. Врума;
- г) модель Портера — Лоулера.

80. 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.

81. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми (находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?

- а) **физиологические;**
- б) защищенности и безопасности;
- в) принадлежности и причастности;
- г) признание и уважение.

82. Какое положение не относится к теории мотивации Ф. Герцберга:

а) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при отсутствии факторов гигиены;

б) наличие мотиваторов может лишь частично и неполно компенсировать отсутствие факторов гигиены;

в) в обычных условиях наличие гигиенических факторов воспринимается как естественное и не оказывает мотивационного воздействия;

г) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при наличии факторов гигиены.

83. Какое количество групп потребностей выделяет теоретическая модель мотивации К. Альдерфера:

а) две;

б) три;

в) четыре;

г) пять.

84. В системе мотивации и стимулирования при закрытой кадровой политике для персонала более значимыми являются:

а) материальные стимулы;

б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);

в) отсутствие жесткой системы наказаний;

г) все ответы верны.

85. Управление персоналом — это:

а) процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства;

б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);

в) отсутствие жесткой системы наказаний;

г) все ответы верны.

86. Кадровая политика предприятия — это:

а) процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства;

б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);

в) отсутствие жесткой системы наказаний;

г) система правил и норм, которые осознаны и соответствующим образом оформлены и приводят человеческий ресурс в соответствие со стратегией предприятия.

87. При адаптации персонала к возможным изменениям в работе предприятия на стадии стабилизации кадровая служба применяет:

а) систему переговоров и соглашений для убеждения персонала в необходимости перемен;

б) привлечение работников к реализации конкретного инновационного проекта;

в) меры явного и скрытого воздействия (санкции, наказания);

г) все ответы верны.

88. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-

Клеланда:

- 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.

89. Какой из пяти основных стилей руководства, согласно двухмерной модели поведения руководителя (управленческая решетка Блейка и Мутона), является самым эффективным?

- а) «страх перед бедностью»;
- б) «Команда» (групповое управление) ;**
- в) «Дом отдыха – загородный клуб»;
- г) «Власть – подчинение – задача».

90. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность удовлетворять его потребности:

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

91. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность заставлять и полное право наказывать:

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

92. 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.

93. 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) законная власть;**
- г) эталонная власть.

94. Нормативная мотивация — это:

а) процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства;

б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);

в) отсутствие жесткой системы наказаний;

г) побуждение человека к определенному поведению посредством идейно-психологического воздействия: убеждения, внушения, информирования, психологического заражения и т. п.

95. Принудительная мотивация:

а) процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства;

б) основывается на использовании власти и угрозе неудовлетворения потребностей работника в случае невыполнения им соответствующих требований;

в) отсутствие жесткой системы наказаний;

г) побуждение человека к определенному поведению посредством идейно-психологического воздействия: убеждения, внушения, информирования, психологического заражения и т. п.

96. Стимулирование — это:

а) процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства;

б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);

в) отсутствие жесткой системы наказаний;

г) воздействие не на личность как таковую, а на внешние обстоятельства с помощью благ - стимулов, побуждающих работника к определенному поведению.

97. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:

а) мотив;

б) потребности;

в) притязания;

г) ожидания.

98. Блага, материальные ценности, на получение которых направлена трудовая деятельность человека – это:

а) стимулы;

б) потребности;

в) притязания;

г) ожидания.

99. Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:

а) стратегическая цель;

б) информация;

в) методы управления;

г) система мотивации.

100. Какая из приведенных рекомендаций мотивирует работников на полную самоотдачу в интересах предприятия:

а) установить осмысленные стандарты, воспринимаемые сотрудниками;

б) вознаграждать за достижение стандарта;

в) избегать чрезмерного контроля;

г) установить жесткие, но достижимые стандарты.

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
----------------------------------	---	---

Оценка «отлично»	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины: изучение основ профессионального развития персонала, процессов обучения, видов, форм и методов обучения персонала и его оценки, овладение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, освоение основ оценки качества обучения персонала.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление об основах профессионального развития персонала, процессов обучения, видов, форм и методов обучения персонала;
- сформировать навыки анализа потребности в обучении на разных организационных уровнях;
- сформировать навыки сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;
- изучить основы оценки качества обучения персонала, методов оценки обучения персонала, применяемые в практической деятельности;
- изучить опыт успешных компаний в области развития и обучения персонала.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
2	ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- понятие и сущность процессов обучения, видов, форм и методов обучения персонала, особенности профессионального развития персонала организации, специфику и содержание организации процесса обучения персонала (ОК-7);
- способы управления корпоративным обучением на основе компетентностного подхода, методы оценки обучения персонала (ПК-8).

Уметь:

- применять совокупность методов обучения, развития персонала организации (ОК-7);
- осуществлять сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, планировать и реализовывать программы обучения персонала, проводить оценку их эффективности (ПК-8).

Владеть:

- методиками оценки эффективности обучения персонала организации (ОК-7);
- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, основами оценки качества обучения персонала (ПК-8).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.12 «Обучение и развитие персонала» относится к дисциплинам вариативной части блока Б 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как

предшествующее: «Мотивация и стимулирование персонала», производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: «Управление персоналом организации», «Профессиональное развитие личности».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы 144 часов.
Форма проведения промежуточной аттестации экзамен.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Теоретические основы обучения персонала организации.	5	15	4		4		7	
2.	Тема 2. Обучение как элемент профессионального развития персонала организации	5	17	4		4		9	
3.	Тема 3. Специфика обучения взрослых	5	17	4		4		9	
4.	Тема 4. Методы и формы обучения персонала организации	5	17	4		4		9	
5.	Тема 5. Компетентностный подход в обучении	5	17	4		4		9	
6.	Тема 6. Организация процесса обучения персонала организации	5	17	4		4		9	
7.	Тема 7. Оценка эффективности обучения персонала организации	5	17	4		4		9	
	Экзамен	5	27						27
	ИТОГО		144	28		28		61	27

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Теоретические основы обучения персонала организации.	6	15	2		2		11	

2.	Тема 2. Обучение как элемент профессионального развития персонала организации	6	17	4		4		9	
3.	Тема 3. Специфика обучения взрослых	6	17	2		2		13	
4.	Тема 4. Методы и формы обучения персонала организации	6	17	4		4		9	
5.	Тема 5. Компетентностный подход в обучении	6	17	2		2		13	
6.	Тема 6. Организация процесса обучения персонала организации	6	17	4		4		9	
7.	Тема 7. Оценка эффективности обучения персонала организации	6	17	2		2		13	
	Экзамен	6	27						27
	ИТОГО		144	20		20		77	27

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Теоретические основы обучения персонала организации.	6	19	1		1		17	
2.	Тема 2. Обучение как элемент профессионального развития персонала организации	6	19	1		1		17	
3.	Тема 3. Специфика обучения взрослых	6	19	1		1		17	
4.	Тема 4. Методы и формы обучения персонала организации	6	19	1		1		17	
5.	Тема 5. Компетентностный подход в обучении	6	19	1		1		17	
6.	Тема 6. Организация процесса обучения персонала организации	6	19	1		1		17	
7.	Тема 7. Оценка эффективности обучения персонала организации	6	21	2		2		17	
	Экзамен	6	9					18	9
	ИТОГО		144	8		8		119	9

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Теоретические основы обучения персонала организации.

Цели и задачи дисциплины - современные представления, развитие науки о труде. Место дисциплины в структуре образовательной программы. Планируемые результаты освоения дисциплины. Обучение как процесс. Цель, задачи, предмет обучения персонала. Основные принципы обучения. Уровни, виды обучения персонала. Особенности профессионального обучения. Современные требования к непрерывному образованию взрослых. Опыт успешных компаний в области обучения персонала. Основные средства педагогического воздействия на личность. Практический опыт отечественных и зарубежных компаний в сфере профессиональной подготовки. Предприятие как обучающаяся система. Сравнение концепций традиционной и обучающейся организации.

Тема 2. Обучение как элемент профессионального развития персонала организации.

Понятия «развитие персонала», «профессиональное развитие персонала». Структура

профессионального развития. Определение потребности в обучении. Выявление потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. Задачи обучения для отдельных целевых групп. Концепции обучения квалифицированных кадров. Подходы к внутрифирменному обучению. Принципы повышения квалификации руководителей и специалистов. Эволюция требований к профессиональной подготовке персонала. Опыт успешных компаний в области развития и обучения персонала.

Тема 3. Специфика обучения взрослых.

Особенности обучения взрослых (М. Ноулз). Андрогики и андрогикическая модель организации обучения. Сравнительный анализ бизнес-образования и классического школьного образования. Основные характеристики аудитории взрослых. Проблема формирования мотивации дополнительного обучения у работников организации. Психические функции взрослых людей. Влияние способов восприятия информации на процесс обучения. Влияние прошлого опыта на процесс обучения взрослых людей (типология Е.А. Климова). Индивидуальные типы обучения: функциональный, личностный, авторитарный и проектный.

Тема 4. Методы и формы обучения персонала организации.

Типы восприятия учебного материала. Внутренние и внешние формы обучения персонала. Классификация методов обучения. Традиционные методы обучения: лекции, семинары (групповое обсуждение), наставничество, ролевая игра, инсценировки ситуации, дискуссия и т.д. Активные методы обучения: budding, shadowing, secondment, кейс – метод: решение практических задач, коучинг, тренинги, мозговой штурм, e-learning (электронное обучение) и др. Методы обучения персонала на рабочем месте и вне рабочего места. Процесс командного обучения. Управление командным коучингом: управление факторами динамики межличностного общения, вопросы времени, основные процессы. Российский и зарубежный опыт использования активных методов обучения на предприятии. Учебные центры. Практика организации корпоративных университетов. Международный и российский опыт в организации корпоративных университетов.

Тема 5. Компетентностный подход в обучении.

Анализ и определение понятия «компетенция». Структура компетенций. Категории учебных целей в когнитивной и аффективной, психомоторной областях. Типы и формат компетенций. Проблемы внедрения компетентностного подхода в обучении. Управление корпоративным обучением на основе компетентностного подхода. Порядок разработки новых учебных программ. Анализ обучающего модуля. Управление знаниями (Knowledge Management).

Тема 6. Организация процесса обучения персонала организации.

Усвоение учебного материала. Стили обучения. Требования, предъявляемые к кадровому обеспечению учебных программ. Выбор или подготовка преподавателей, инструкторов, тренеров, наставников, методистов. Проведение комплекса подготовительных мероприятий: подготовка положений и инструкций, регламентирующих процесс обучения или повышения квалификации разных категорий персонала, назначение ответственных, формирование учебных групп, заключение договоров с учебными заведениями или учебными центрами и пр. Сопротивление обучению: причины и методы преодоления. Требования, предъявляемые к разработке и реализации программ обучения. Этапы разработки программы обучения. Оценка как часть процесса обучения. Проектная работа как форма оценки усвоения учебного материала. Проведение обучения: обеспечение реализации учебной программы и организация текущего и итогового контроля. Методы оценки обучения персонала. Оценка качества обучения персонала: сущность, особенности, методы.

Тема 7. Оценка эффективности обучения персонала организации.

Общая характеристика затрат на обучение. Критерии и методы оценки эффективности обучения персонала. Субъекты оценки эффективности обучения персонала. Модель компетенций как ориентир для организации процесса обучения и оценки его эффективности. Анализ основных критериев и методов оценки эффективности обучения персонала организации (индивидуальное интервью, панельное интервью, подготовка творческого задания, ассесмент-центр и др.). Процедура оценки эффективности обучения. Анкета как метод выявления

субъективного мнения о процессе обучения и его результатах. Основные требования к тестированию знаний обучающихся. Роль кадровой службы в оценке эффективности обучения. Модель Д. Киркпатрика. Модель оценки обучения – «Таксономия Блума». Результаты исследования Р.Е. Мансурова. Анализ причин целесообразности применения технологий оценки обучения персонала в организации. Методика проведения оценки эффективности обучения. Разработка показателей для оценки эффективности обучения.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме).

В целом внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме творческих заданий, кейс-стади, докладов;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов (при необходимости);
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (экзамен).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку рекомендованной литературы с целью освоения теоретического курса, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено учебным планом.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Пугачев, В. П. Планирование персонала организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. П. Пугачев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 233 с. — 978-5-4487-0221-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74954.html>

б) дополнительная литература:

2. Глик, Д. И. Эффективная работа с персоналом [Электронный ресурс] : практическое пособие / Д. И. Глик. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 144 с. — 978-5-4486-0472-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79699.html>
3. Петрова, Ю. А. 10 критериев оценки персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 101 с. — 978-5-4486-0451-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79759.html>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- R-Portal <https://hr-portal.ru/>

- [eLIBRARY.RU](http://www.elibrary.ru/) <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- **Журнал Директор по персоналу** <https://www.hr-director.ru/> - подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.
- Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.
- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося путем ежедневной планомерной работы. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда обучающегося. В первую очередь это правильная организация времени. Временные затраты на контактную и самостоятельную работу, а также распределение изучаемых тем дисциплины по часам и зачетным единицам отражены в п. 4 данной рабочей программы.

Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. Далее необходимо составить план действий, включающий список тем, литературы по каждой теме, типовые задачи, вопросы для самостоятельного изучения. Регулярно посещать занятия, консультации и контрольные мероприятия. Своевременно решать возникающие в процессе изучения трудности под руководством преподавателя. Изучение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

Методические указания по изучению теоретического курса

На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие учебники (иногда даже их заменяющие) с последними достижениями науки. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является неременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы.

Логика изучения курса основа на последовательном переходе от теоретических основ обучения и развития персонала, плановых обучения и развития (в том числе карьерного роста), к практическим методам оценки эффективности обучения персонала.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлечься при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками.

Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии.

Работая над конспектом лекций, всегда используйте не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Конспект лекции рекомендуется просмотреть сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на

затруднительные вопросы, используя рекомендованную литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь к преподавателю за консультацией.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям целесообразно пользоваться планом.

Тщательно проработать лекционный материал и соответствующие учебные пособия по теме каждого занятия семинарского типа, решить типовые задачи домашнего задания.

Практические занятия по данной дисциплине способствуют:

- развитию аналитических способностей и формированию соответствующих навыков (например, анализ организационных структур управления);
- выработке умений решать прикладные задачи, связанные с будущей профессией обучающегося, требующие отбора данных и предварительного вывода аналитических зависимостей (например, проектирование организационных структур).

Поэтому основным требованием преподавателя к обучающимся является обязательное присутствие обучающихся на всех практических занятиях, а также выполнение всех заданий преподавателя, как текущих, так и контрольных.

Практические задания и кейс-задачи – это совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. Главные цели практических заданий и кейс-задач – формирование у обучающихся компетенций в области управления персоналом, навыков и умений решения практических задач по управлению персоналом в организации, а также закрепление и углубление теоретических знаний, получаемых на лекционных занятиях.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением. Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильно структурировать полученные знания. При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

После просмотра книги целиком или отдельной главы, которая была необходима для изучения определенной темы курса, нужно сделать записи в виде краткого резюме источника. В таком резюме следует отразить основную мысль изученного материала, приведенные в ее подтверждение автором аргументы, ценность данных аргументов и т.п.

Данные аргументы помогут сформировать собственную оценку изучаемого вопроса. Во время изучения литературы необходимо конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. В идеале каждая подобная запись должна быть сделана в виде самостоятельных ответов на вопросы, которые задаются в конце параграфов и глав изучаемой книги. Однако такие записи

могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект.

Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Конспект – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия. Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса обучающемуся следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную и приводится в п. 7 рабочей программы. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного. Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Методические указания по использованию информационных технологий

Обучение сегодня предполагает активное использование информационных технологий при организации своей познавательной деятельности. В Интернет переносится почта, телефония, бизнес. Все больше информационных источников появляется в Сети.

Интернет удобное средство для общения и получения информации. Наличие огромного количества материалов в Сети и специализированных поисковых машин делает Интернет незаменимым средством при поиске информации в процессе обучения, участия в конференциях онлайн, создании собственных сайтов, получения нормативных документов, публикация своих работ и сообщение о своих разработках. Необходимо помнить, что к информации, получаемой с помощью ресурсов Интернет, надо относиться критично, она должна оцениваться трезво, с большой долей реализма.

Кроме того, ответственные пользователи Интернета должны выполнять закон об авторском праве.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Прогрессивные матрицы Дж. Равена
7. Электронно-библиотечная система IPRbooks
8. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru›Ресурсы Интернет›572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Лаборатория психодиагностики и развития персонала)

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: стулья с пюпитром для обучающихся, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин, лабораторное оборудование:

Методика ""ИДИКС"", Методика ""АКОРД"", Факторный личностный опросник Кеттелла, Тест Тулуз-Пьерона, Тест Ландольта, Вариационная хронорефлексометрия, Мониторинг трудовых мотивов, Ко-терапевтическая система ""Келли"", Методика автоматизированной экспресс-профориентации ""Ориентир"" для групповой работы

Помещение для самостоятельной работы

Столы для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с рабочей программой дисциплины, с темой, которую предстоит изучить на занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. Студент, обучающийся дистанционно, заранее готовится к очередным занятиям по имеющимся у него источникам, это позволит лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

К.э.н., доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», Дубаневич Людмила Эдуардовна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-7	способностью самоорганизации самообразованию	понятие и сущность процессов обучения, видов, форм и методов обучения персонала, особенности профессионального развития персонала организации, специфику и содержание организации процесса обучения персонала	применять совокупность методов обучения, развития персонала организации	методиками оценки эффективности обучения персонала организации
2.	ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	способы управления корпоративным обучением на основе компетентностного подхода, методы оценки обучения персонала	осуществлять сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, планировать и реализовывать программы обучения персонала, проводить оценку их эффективности	навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, основами оценки качества обучения персонала

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.

ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
------------	-------------------	---

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	знать понятие и сущность процессов обучения, видов, форм и методов обучения персонала, особенности профессионального развития персонала организации, специфику и содержание организации процесса обучения персонала	ОК-7	Тема 1. Теоретические основы обучения персонала организации.	1. Доклад 2. Устный опрос	Вопросы к экзамену
			Тема 2. Обучение как элемент профессионального развития персонала организации	1. Доклад 2. Устный опрос	Вопросы к экзамену
			Тема 4. Методы и формы обучения персонала организации	1. Доклад 2. Устный опрос	Вопросы к экзамену
2	знать способы управления корпоративным обучением на основе компетентностного подхода, методы оценки обучения персонала	ПК-8	Тема 3. Специфика обучения взрослых	1. Доклад 2. Устный опрос	Вопросы к экзамену
			Тема 5. Компетентностный подход в обучении.	1. Доклад 2. Устный опрос	Вопросы к экзамену
3	уметь применять совокупность методов обучения, развития персонала организации	ОК-7	Тема 6. Организация процесса обучения персонала организации.	1. Практическое задание	
4	уметь осуществлять сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, планировать и реализовывать программы обучения персонала, проводить оценку их эффективности	ПК-8	Тема 2. Обучение как элемент профессионального развития персонала организации	1. Устный опрос 2. Практическое задание 3. Кейс-задача	Вопросы/задания к экзамену/зачету
5	владеть методиками оценки эффективности обучения персонала организации	ОК-7	Тема 7. Оценка эффективности обучения персонала организации.	1. Практическое задание	

6	владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, основами оценки качества обучения персонала	ПК-8	Тема 6. Организация процесса обучения персонала организации.	1. <i>Практическое задание</i> 2. <i>Кейс-задача</i>	
---	---	------	--	---	--

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

- Тема 1. Теоретические основы обучения персонала организации.
Тема 2. Обучение как элемент профессионального развития персонала организации
Тема 3. Специфика обучения взрослых
Тема 4. Методы и формы обучения персонала организации
Тема 5. Компетентностный подход в обучении
Тема 6. Организация процесса обучения персонала организации
Тема 7. Оценка эффективности обучения персонала организации

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопрос вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Практические задания

Тема 2. Обучение как элемент профессионального развития персонала организации.

Задание 1. Специфика мероприятий по развитию персонала зависит от типа организации (ее отраслевой принадлежности, формы собственности и др.). Ответьте на вопрос: целесообразно ли во всех организациях проводить комплексную, систематическую работу по

развитию персонала? Проанализируйте особенности развития персонала в разных типах организаций, заполните таблицу:

Таблица 1

**Особенности развития персонала в организациях разного типа
(можно приводить примеры из реальной практики)**

Тип организации, особенности ее функционирования (цели и задачи)	Требования к персоналу организации	Целевая ориентация мероприятий по развитию персонала

Тема 6. Организация процесса обучения персонала организации.

Задание 1. Составьте планы внутрикорпоративного обучения для следующих курсов: семинары по повышению компьютерной грамотности; тренинг продаж; тренинг управленческих навыков.

Определите цели и критерии успешности обучения, а также контингент обучаемых.

Составьте примерную программу обучения, в рамках которой определите, какие методы и технологии обучения следует использовать в каждом конкретном случае.

Определите ресурсы, необходимые для обучения работников (время, деньги, территория). Продумайте методы мотивации работников на обучение, а также критерии и методы оценки социальной и экономической эффективности обучения.

Проанализируйте различные методы профессионального обучения.

Заполните таблицу.

Таблица

Метод обучения	Сущность	Достоинства и недостатки
Лекции		
Семинары		
Учебные фильмы		
Методы активного обучения (деловые, ролевые и др. игры)		
Тренинги		
Компьютерное обучение		
Кейс-стадии		
Баскет-метод		
Наставничество		
Обучение на рабочих местах		
Стажировка		
Ротация		

Тема 7. Оценка эффективности обучения персонала организации.

Задание 1. Разработайте показатели и критерии оценки эффективности обучения персонала Вашей организации.

Задание 2. Используя модель оценки эффективности обучения персонала Д. Киркпатрика, оцените эффективность обучения персонала организации (можно использовать данные, полученные в ходе прохождения практики)

2.2.1 Критерии оценки выполнения практического задания

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется обучающемуся, чей результат анализа ситуации
--------------------------	---

	оказался наиболее всесторонним, чье решение или расчет оказался наиболее продуманным, логичным и предусматривающим большее количество альтернативных вариантов решений
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется обучающемуся, использовавшему методику или инструмент анализа с незначительными нарушениями, чей расчет имеет незначительные погрешности
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется каждому обучающемуся, чей расчет имеет нарушения, но в целом задание выполнено, анализ проведен поверхностно, в том числе с нарушением методики его проведения
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными и правовыми актами и теоретическим материалом

2.3 Тематика докладов

1. Практический опыт отечественных и зарубежных компаний в сфере профессиональной подготовки.
2. Сравнение концепций традиционной и обучающейся организации.
3. Эволюция требований к профессиональной подготовке персонала.
4. Опыт успешных компаний в области развития и обучения персонала.
5. Проблема формирования мотивации дополнительного обучения у работников организации.
6. Сравнительный анализ бизнес-образования и классического школьного образования.
7. Российский и зарубежный опыт использования активных методов обучения на предприятии.
8. Практика организации корпоративных университетов.
9. Международный и российский опыт в организации корпоративных университетов.
10. Управление знаниями.
11. Сопротивление обучению: причины и методы преодоления.
12. Модель оценки обучения – «Таксономия Блума».
13. Модель Д. Киркпатрика.
14. Роль кадровой службы в оценке эффективности обучения.

2.3.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка «отлично»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.4 Вопросы для устного опроса

1. Роль профессионального обучения и развития персонала в общей системе повышения эффективности организации.
2. Развитие персонала как совокупность организационно-экономических мероприятий.

3. Цели развития персонала.
4. Общее и профессиональное развитие персонала.
5. Профессиональное обучение как элемент системы развития персонала.
6. Образование и обучение персонала.
7. Системный и процессный подходы к обучению персонала.
8. Роль профессионального обучения персонала в процессах организационных изменений и организационного развития.
9. Цели профессионального обучения персонала.
10. Предмет профессионального обучения.
11. Концепции обучения персонала.
12. Классификация видов обучения персонала.
13. Профессиональная подготовка кадров.
14. Обучение вторым (смежным) профессиям.
15. Профессиональная переподготовка (переобучение).
16. Повышение квалификации.
17. Долгосрочное и краткосрочное обучение персонала.
18. Обучение на рабочем месте и вне рабочего места.
19. Условия эффективного самообучения.
20. Характеристика внутреннего (внутрифирменного) и внешнего обучения: преимущества и недостатки.
21. Подходы к определению сущности понятия «корпоративное обучение».
22. Характерные особенности корпоративного обучения персонала.
23. Место корпоративного обучения персонала в организации.
24. Функции корпоративного обучения персонала.
25. Достоинства и недостатки корпоративного обучения персонала.
26. Принципы корпоративного обучения персонала.
27. Корпоративное обучение персонала как система.
28. Матрица видов внутреннего и внешнего обучения персонала.
29. Классификация видов корпоративного обучения персонала.
30. Формы обучения персонала на рабочем месте.
31. Организационное обучение.
32. Сущность концепции самообучающейся организации.
33. Характерные особенности самообучающейся организации.
34. Основные теории самообучающейся организации.
35. Сравнительная характеристика традиционной и самообучающейся организаций.
36. Корпоративный университет как форма организации корпоративного обучения.
37. История возникновения корпоративных университетов.
38. Модель корпоративного университета.
39. Основные направления учебных программ корпоративных университетов.
40. Профессионально-образовательные альянсы.
41. Концепция управления знаниями.
42. Направления работы при организации и проведении корпоративного обучения персонала.
43. Постановка целей обучения персонала.
44. Определение потребности в обучении.
45. Определение содержания, форм и методов обучения и необходимых ресурсов.
46. Выбор или подготовка преподавателей, инструкторов, тренеров, наставников, методистов.
47. Работа с внешними провайдерами образовательных услуг (тренинговыми компаниями, учебными центрами и т.д.).
48. Подготовительные мероприятия обучения персонала.
49. Проведение обучения.
50. Оценка эффективности обучения.
51. Коучинг как современная форма развития руководителей и специалистов.

52. Виды коучинга.

2.4.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.5 Кейс-задачи

Тема 2. Обучение как элемент профессионального развития персонала организации.

Кейс-задача 1. Региональный директор по СНГ многонациональной фармацевтической компании пригласил преподавателей одной из московских бизнес-школ подготовить программу обучения для руководителей региональных представительств. По его замыслу, по окончании программ руководители должны получить четкое представление о своих задачах, функциях и обязанностях, выработать навыки управления представительством, которые занимаются реализацией продукции в регионах и в которых работает от трех до пяти человек, понять культуру материнской компании. По словам регионального директора, из двадцати руководителей представительств лишь двое участвовали в программе профессионального обучения в Западной Европе, остальные довольствовались "инструктажем на рабочем месте". Большинство из их работает в компании меньше одного года, причем их карьеры весьма разнообразны от инженеров-механиков до хирургов. Вопросы: С чего следует начать подготовку программы сотрудникам бизнесшколы? Посоветуйте последовательность действий по подготовке и реализации программы обучения? Как оценить эффективность данной программы обучения? Какие методы обучения будут наиболее приемлемыми для данной программы?

Тема 6. Организация процесса обучения персонала организации.

Кейс-задача 1: прочитайте представленную ниже ситуацию для анализа и укажите в процессе обучения каких специалистов и развития каких профессиональных компетенций они могут быть использованы?

Ситуация для анализа

Компания более 6 лет на рынке. Общее кол-во сотрудников 150 чел + филиалы в 4 странах Европы. Существуют 3 основных направления деятельности (торговля ТНП, производство строительных материалов, строительство) Перед создаваемой службой персонала на текущий год ставятся следующие задачи: – организовать подбор персонала (80 вакансий в год, сейчас в работе 48 вакансий); – наладить работу по организации и проведению регулярных мероприятий по оценке и аттестации персонала (ранее не проводились); – оценить существующие в компании системы мотивации, и при необходимости, рекомендовать изменения (применяемые в настоящее время схемы не удовлетворяют сотрудников и не соответствуют целям компании); – организовать процесс постоянного обучения и повышения квалификации сотрудников компании, соответствующего целям компании.

Задание: 1. Укажите, какая информация Вам понадобится дополнительно.

2. Укажите, какие ресурсы (организационные, материальные, информационные, человеческие, временные) вам потребуются для выполнения данных задач

2.5.1 Критерии оценки выполнения задания

Оценка «отлично»/зачтено	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему
---------------------------------	--

	и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений
Оценка «хорошо»/зачтено	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.

2.6 Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Используя бесплатный каталог политик и процедур по обучению и развитию персонала (например, <https://hrhelpline.ru/kak-provesti-ocenku-kachestva-obucheniya-personala/>), проведите анализ одной из политик или процедур и выявите проблемные зоны.

2.6.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к зачету

1. Цель, задачи, предмет обучения персонала.
2. Основные принципы обучения.

3. Уровни, виды обучения персонала.
4. Особенности профессионального обучения.
5. Современные требования к непрерывному образованию взрослых.
6. Основные средства педагогического воздействия на личность.
7. Предприятие как обучающаяся система.
8. Концепции традиционной и обучающейся организации.
9. Понятия «развитие персонала», «профессиональное развитие персонала». Структура профессионального развития.
10. Определение потребности в обучении. Выявление потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала.
11. Принципы повышения квалификации руководителей и специалистов.
12. Особенности обучения взрослых.
13. Индивидуальные типы обучения: функциональный, личностный, авторитарный и проектный.
14. Типы восприятия учебного материала.
15. Внутренние и внешние формы обучения персонала.
16. Классификация методов обучения.
17. Традиционные методы обучения.
18. Активные методы обучения.
19. Методы обучения персонала на рабочем месте и вне рабочего места.
20. Процесс командного обучения. Управление командным коучингом.
21. Учебные центры. Практика организации корпоративных университетов.
22. Компетентностный подход в обучении.
23. Усвоение учебного материала. Стили обучения.
24. Требования, предъявляемые к кадровому обеспечению учебных программ.
25. Подготовка преподавателей, инструкторов, тренеров, наставников, методистов.
26. Организация процесса обучения персонала организации: проведение комплекса подготовительных мероприятий.
27. Соппротивление обучению: причины и методы преодоления.
28. Требования, предъявляемые к разработке и реализации программ обучения. Этапы разработки программы обучения.
29. Оценка как часть процесса обучения.
30. Проектная работа как форма оценки усвоения учебного материала.
31. Проведение обучения: обеспечение реализации учебной программы и организация текущего и итогового контроля.
32. Оценка качества обучения персонала: сущность, особенности, методы.
33. Критерии и методы оценки эффективности обучения персонала.
34. Оценка эффективности обучения персонала организации

3.2 Тестовые задания

Вариант 1

1. Персонал – это:
 - 1) штатный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками;
 - 2) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы, подразделения и занятых преимущественно различными видами умственной деятельности;
 - 3) основной штатный состав квалифицированных работников организации.
2. Управление персоналом – это:
 - 1) координация ожидаемых результатов и способов их получения;
 - 2) процесс воздействия на персонал, мотивирующий его деятельность и повышающий его эффективность;
 - 3) Обеспечение организации необходимой рабочей силой.
3. Развитие персонала – это:

- 1) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;
- 2) долговременное воздействие на работника в целях изменения его ценностных ориентиров и интересов;
- 3) совокупность организационно-экономических мероприятий в области обучения и переподготовки персонала, стимулирования его творчества и совершенствование психологических характеристик.
4. Цель развития персонала предполагает:
 - 1) обеспечение организации подготовленными работниками для эффективной деятельности и реализации стратегического развития;
 - 2) создание в организации благоприятного психологического климата;
 - 3) установление наличия кадров с учетом их качественных, количественных характеристик и временного аспекта.
5. Направленность личности – это:
 - 1) совокупность устойчивых мотивов, ориентирующих деятельность личности и относительно независимых от наличных ситуаций;
 - 2) психический процесс и состояние становления личности;
 - 3) стремление субъекта к удовлетворению своих потребностей;
6. Программа профессионального развития работника формируется:
 - 1) по результатам его деловой оценки;
 - 2) по собственному желанию работника;
 - 3) по решению работодателя.
7. Профессиональная адаптация – это:
 - 1) подготовка персонала по индивидуальным программам;
 - 2) процесс включения новых сотрудников в организацию, предполагающий знакомство с правилами и нормами, закрепленными в корпоративной культуре, способами профессиональной деятельности, включением в системы неформальных связей и отношений;
 - 3) деятельность руководителей по обучению и развитию новых сотрудников.
8. Управление процессом профессионального развития персонала начинается с:
 - 1) определения потребностей организации;
 - 2) анализа финансового состояния организации;
 - 3) формирования программы развития.
9. Система профессионального развития персонала – это:
 - 1) подготовка кадров с целью усовершенствования знаний, умений
 - 2) совокупность организационно-экономических мероприятий по обучению, переподготовке и повышению квалификации персонала;
 - 3) совокупность принципов, правовых основ, методов, технологий, процедур, обеспечивающих изменение профессиональных качеств персонала и структуры его профессионального опыта.
10. Работа с кадровым резервом – это:
 - 1) деятельность службы управления персоналом и должностных лиц различных уровней управления организацией, направленная на планирование, отбор, формирование и обучение кадрового резерва;
 - 2) процесс подготовки персонала к выполнению новых производственных функций;
 - 3) подсистема развития персонала.
11. Решение о включении сотрудника в состав резерва принимает:
 - 1) аттестационная комиссия;
 - 2) первое лицо организации;
 - 3) линейный руководитель.
12. В резерве выделяют две группы:
 - 1) преемников или дублеров;
 - 2) молодых сотрудников с лидерскими наклонностями;
 - 3) доминантных лиц.

13. Карьера – это:

- 1) активное продвижение человека в освоении и совершенствовании профессиональной деятельности, связанный с должностным или качественным профессиональным ростом;
- 2) способность человека к профессиональному развитию;
- 3) самореализация личности.

14. Мотивировка – это:

- 1) главный, основной мотив, побуждающий человека к деятельности;
- 2) рациональное объяснение человеком причин своего поведения, оправдывающее его действия и поступки;
- 3) маскирует реальные тревожащие факторы символами.

15. Основными направлениями исследований в области мотивации являются теории:

- 1) процессуальные;
- 2) директивные;
- 3) демократические;
- 4) содержательные;
- 5) партисипативные (соучаствующие).

16. Наказание, награда, угроза, материальная выгода, давление в группе – это:

- 1) внутренняя мотивация;
- 2) внешняя мотивация;
- 3) мотивация поведения.

17. Профессиональное обучение персонала – это:

- 1) кадровая программа развития персонала, ориентированная на передачу новых знаний по важным для организации направлениям, умений разрешать конкретные управленческие проблемы и опыта поведения в профессионально значимых ситуациях;
- 2) система форм и методов побуждения работников, обеспечивающая эффективность их деятельности;
- 3) систематический, четко организованный процесс, направленный на общее развитие персонала.

18. Система мероприятий по оценке потенциала сотрудников, проектированию их карьеры и развитию профессионально-квалификационного потенциала

- а) развитие кадрового потенциала
- б) управление карьерой сотрудников;
- в) аттестация персонала.

19. Цель управления карьерным потенциалом –

- а) согласование профессиональной и внутриорганизационной карьер
- б) изучение карьерного потенциала сотрудников и обеспечение обоснованной оценки потенциала каждого сотрудника с целью исключения нереалистических ожиданий;
- в) определение путей служебного роста.

20. Группа руководителей и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга, подвергшихся отбору и прошедших систематическую целевую квалификационную подготовку.

- а) менеджеры среднего звена;
- б) кадровый резерв;
- в) эксперты.

21. Что такое «творческая компетентность»:

- а) условие проявления креативной способности;
- б) синтез воображения;
- в) познание действительности;

Вариант 2

1. Под системой развития персонала следует понимать:

- 1) совокупность действий, которые использует организация, чтобы привлечь кандидатов на работу, обладающих возможностями и взглядами, требуемыми для того, чтобы помочь

организации достичь целей;

2) набор квалификационных характеристик, которыми должен обладать персонал организации;

3) целенаправленный комплекс информационных, образовательных, привязанных к конкретным рабочим местам элементов, которые содействуют повышению квалификации работников данной организации в соответствии с задачами ее развития, потенциалом и склонностями сотрудников.

2. Субъектами управленческой деятельности по развитию персонала являются:

1) служба управления персоналом и персонал организации;

2) кадровая служба, персонал, руководитель организации и психолог

3) кадровая служба, финансовый или коммерческий директор, персонал.

3. Ответственность за развитие персонала несут:

1) служба управления персоналом, линейные руководители;

2) администрация, линейные руководители, сами работники;

4. Персонализация – это:

1) присутствующее живым существам взаимодействие со средой, опосредованное их двигательной и психической активностью;

2) превращение индивидуальности в социально-функционирующего человека, интеллект, познания, черты характера которого характеризуют его как личность;

3) потребность в кадрах по специальностям, профессиям, категориям.

5. Профессиональное развитие персонала представляет собой:

1) процесс нахождения и принятия сложных решений для достижения наивысших личных результатов;

2) процесс подготовки сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию должностей, решению новых задач;

3) программу самосовершенствования персонала.

6. Кадровые инвестиции в профессиональное развитие – это:

1) совокупность организационно-экономических мероприятий службы управления персоналом;

2) совместные действия федеральных органов исполнительной власти по повышению профессиональной квалификации и развитию персонала организаций;

3) затраты организации в денежном выражении на персонал и его профессиональное развитие.

7. Процесс профессионального развития личности включает в себя:

1) освоение необходимых трудовых навыков и функций, социальных норм поведения, системы моральных ценностей;

2) формирование наиболее полного соответствия работника требованиям рабочего места;

3) изучение и оценку потенциальных профессиональных возможностей человека.

8. Профессиональное развитие персонала:

1) важно только в пределах организации;

2) повышает конкурентоспособность на рынке труда только персонала;

3) повышает конкурентоспособность и персонала, и организации

9. Традиционным методом определения и регистрации потребностей в профессиональном развитии работника является:

1) аттестация;

2) собеседование;

3) тестирование

10. Кадровый резерв – это:

1) работники, прошедшие переподготовку и повышение квалификации;

2) единый, взаимосвязанный комплекс мероприятий, включающий в себя действия по достижению работниками соответствия стратегии и текущим задачам организации;

3) специально отобранная целевая группа руководителей, специалистов (на предприятиях

даже рабочих), предназначенная для выдвижения на руководящие должности более высокого уровня.

11. Управление деловой карьерой – это:

1) система мер по формированию принципов и норм поведения и развития работников в организации;

2) мероприятия, проводимые кадровой службой, по планированию организации, мотивации и контролю служебного роста работника, исходя из целей, потребностей и возможностей организации и самого работника;

3) подготовка профессиональных кадров в системе непрерывного образования.

12. Формы горизонтальной карьеры:

1) ротация;

2) обогащение труда;

3) смена профессии;

4) прямое ранжирование сотрудников.

13. Вертикальная карьера:

1) расширение и усложнение задач в рамках занимаемой ступени с адекватным изменением вознаграждения;

2) продвижение к ядру, к руководству;

3) подъем на более высокую ступень структурной иерархии.

14. Мотивация – это:

1) использование методов поощрения и наказания;

2) профессионально-должностное развитие персонала;

3) процесс стимулирования человека или группы людей к деятельности, направленной на достижение целей организации.

15. Потребность в получении прочных профессиональных знаний, в освоении профессии на высоком уровне – это:

1) внутренняя мотивация;

2) внешняя мотивация;

3) мотивация поведения.

16. Персонал, мотивированный на успех:

1) активный, инициативный, преодолевает препятствия, не зависит от внешнего контроля;

2) харизматические личности;

3) выходит победителем из всех ситуаций.

17. Персонал, мотивированный на неудачу:

1) в основном – меланхолики;

2) не настойчив в достижении цели, менее инициативен, отказывается от ответственных заданий;

3) при неудаче считает задание особенно привлекательным.

18. Стимулы могут быть:

1) материальными;

2) комплексными;

3) нематериальными;

4) дифференцированными.

19. Процесс профессионального обучения включает в себя:

1) определение целей обучения, разработку и реализацию программ;

2) определение потребностей, бюджета, целей, разработку и реализацию программ;

3) оценку эффективности программы обучения.

20. Регулярное или разовое разъяснение и демонстрация приемов работы опытным сотрудником для наиболее эффективного выполнения задач новичками называется:

1) наставничество;

2) инструктаж;

3) дублирование.

21. Последовательная работа на разных должностях, в том числе и в других подразделениях организации называется:

- 1) повышение квалификации;
- 2) ассистирование;
- 3) ротация.

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЛАТА ТРУДА

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Целями изучения дисциплины «Оплата труда» являются: формирование комплексных теоретических и практических знаний и практических навыков в области оплаты труда персонала, имеющей основополагающее значение при организации управления предприятием, формировании теоретических знаний об организации оплаты труда персонала на предприятии в условиях рыночной экономики.

Задачи дисциплины «Оплата труда» заключаются в следующем:

- определение роли заработной платы как экономического отношения между работником и работодателем;
- изучение принципов построения внутрипроизводственных тарифных систем;
- изучение классификации систем и форм оплаты труда;
- определение нормирования труда как элемента организации заработной платы;
- исследование источников формирования средств на оплату труда по подразделениям предприятия;
- изучение особенностей организации оплаты труда различных групп работников предприятия;
- анализ издержек работодателя на оплату труда и выплаты социального характера.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
2	ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- сущность, задачи и принципы управления оплатой труда персонала в организации (ОПК-5);
- нормы и системы оплаты труда, методы и практические подходы к экономическому стимулированию персонала (ОПК-5);
- структуру затрат работодателя и источники формирования компенсационных выплат и социальных льгот (ПК-14).

Уметь:

- анализировать конкурентоспособность заработной платы по категориям персонала на рынке труда (ОПК-5);
- разрабатывать структуру основной и дополнительной заработной платы по категориям персонала (ПК-14);
- разрабатывать модель экономического стимулирования в зависимости от целей организации и ее штатной структуры (ПК-14).

Владеть

- методами расчета экономического и социального эффекта от изменения различных компонентов компенсационного пакета (ОПК-5);
- навыками расчета денежных и неденежных выплат сотрудникам по элементам компенсационного пакета (ПК-14).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.13 «Оплата труда» относится к вариативной части блока Б 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Б1.В.11 «Мотивация и стимулирование персонала».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: Б1.В.06 «Регламентация и нормирование труда», Б1.Б.19 «Экономика и социология труда», Б1. Б.26 «Оценка труда персонала».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 часов.

Форма проведения промежуточной аттестации экзамен.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Оплата труда: формы и системы. Структура заработной платы.	6	22	8		2		12	
2.	Тема 2. Тарифная система оплаты труда, бестарифный подход.	6	24	8		4		12	
3.	Тема 3. Особенности оплаты труда различных категорий персонала.	6	25	8		4		13	
4.	Тема 4. Роль надбавок и доплат в стимулировании труда.	6	24	6		4		14	
5.	Тема 5. Премии: их сущность, показатели премирования, разработка системы премирования на предприятии.	6	22	6		2		14	
	Экзамен	6	27						27
	ИТОГО		144	36		16		65	27

Очно-Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Оплата труда: формы и системы. Структура заработной платы.	7	19	4		2		13	
2.	Тема 2. Тарифная система оплаты труда, бестарифный подход.	7	25	6		4		15	
3.	Тема 3. Особенности оплаты труда различных категорий персонала.	7	25	6		4		15	
4.	Тема 4. Роль надбавок и доплат в стимулировании труда.	7	25	6		4		15	
5.	Тема 5. Премии: их сущность, показатели премирования, разработка системы премирования на предприятии.	7	23	6		2		15	
	Экзамен	7	27						27
	ИТОГО		144	28		16		73	27

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Оплата труда: формы и системы. Структура заработной платы.	7	25	2				23	
2.	Тема 2. Тарифная система оплаты труда, бестарифный подход.	7	28	2		2		24	
3.	Тема 3. Особенности оплаты труда различных категорий персонала.	7	30	4		2		24	
4.	Тема 4. Роль надбавок и доплат в стимулировании труда.	7	26	2				24	
5.	Тема 5. Премии: их сущность, показатели премирования, разработка системы премирования на предприятии.	7	26	2				24	
	Экзамен	7	9					18	9
	ИТОГО		144	12		4		119	9

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Оплата труда: формы и системы. Структура заработной платы.

Определение заработной платы. Функции заработной платы: воспроизводительная, стимулирующая, распределительная и др. Понятие номинальной и реальной заработной платы.

Тема 2. Тарифная система оплаты труда, бестарифный подход.

Сущность и значение тарифной системы. Элементы тарифной системы: тарифные сетки, ставки, тарифно-квалификационный справочник. Организация заработной платы на основе тарифной системы. Повременная система оплаты труда – простая повременная, повременно-премиальная. Системы сдельной оплаты – прямая сдельная, сдельно-премиальная, аккордная. Коллективная форма оплаты труда по конечному результату. Понятие бестарифной формы организации оплаты труда. Условия применения. Варианты начисления заработной платы.

Тема 3. Особенности оплаты труда различных категорий персонала.

Выбор основных факторов, определяющих производительность и интенсивность труда различных категорий работников. Учет стратегических целей предприятия, управленческой философии, наличие систем учета труда и материальных интересов работника. Структура заработной платы по условно-постоянной и условно-переменной части. Особенности оплаты труда руководителей и различных категорий управленческого труда.

Тема 4. Роль надбавок и доплат в стимулировании труда.

Сущность стимулирования труда. Виды стимулов и их классификация. Материальное, моральное стимулирование. Социальные программы предприятия. Требования к организации стимулирования труда.

Тема 5. Премии: их сущность, показатели премирования, разработка системы премирования на предприятии.

Показатели систем премирования различных категорий работников. Индивидуальная и коллективная (бригадная) системы премирования. Разработка системы премирования на предприятии.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Полная программа учебной дисциплины с раскрытием содержания тем и вопросов. Основная и дополнительная литература. Тестовые задания по дисциплине.

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям по изучаемой дисциплине.

Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных тестовых заданий, подготовленных докладов, а также других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- решение практических заданий;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка сообщений и мультимедиа презентаций по пройденным темам;
- написание рефератов;
- подготовка к экзамену.

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для

освоения дисциплины;

- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами практических занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, но плану, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Ветлужских, Е. Н. Мотивация и оплата труда: инструменты. Методики. Практика / Е. Н. Ветлужских ; под редакцией П. Суворовой. — 5-е изд. — Москва : Альпина Паблшер, 2019. — 160 с. — ISBN 978-5-9614-1728-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86874.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Кутлыева, Г. М. Организация, нормирование и оплата труда : учебное пособие / Г. М. Кутлыева, Т. В. Богачёва. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-209-08051-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91034.html>

б) дополнительная литература:

1. Мазанкова Т.В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии отрасли (торговля): учебное пособие / Мазанкова Т.В.— С.: Вузовское образование, 2017. 166 с. <http://www.iprbookshop.ru/66626>

2. Рябчикова Т.А. Оплата труда персонала: учебное пособие / Рябчикова Т.А.— Т.: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. 113— с. <http://www.iprbookshop.ru/72146>
3. Четвертаков И.М. Организация, нормирование и оплата труда в АПК: учебное пособие / Четвертаков И.М.— В.: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016. 139— с. <http://www.iprbookshop.ru/72721>
4. Яковенко Е.Г. Экономика труда: учебное пособие / Яковенко Е.Г., Христоролюбова Н.Е., Мостова В.Д.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. 319— с. <http://www.iprbookshop.ru/71074>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- **R-Portal** <https://hr-portal.ru/>
- **eLIBRARY.RU** <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- **Журнал Директор по персоналу** <https://www.hr-director.ru/> - подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.
- **Журнал Управление персоналом** <https://www.top-personal.ru/magazines.html> - споры о датах увольнения. Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.
- **Академия Google** <https://scholar.google.ru> -поисковая система научной информации
- **База данных научных журналов на английском языке** lib.usue.ru Ресурсы Интернет 572-res1-1
- **Справочная правовая система «КонсультантПлюс»** <http://www.consultant.ru>
- **Справочная правовая система «Гарант»** <http://www.garant.ru>
- **Электронно-библиотечная система BOOK.RU** <http://www.book.ru>
- **Портал психологических изданий PsyJournal.ru** <http://psyjournals.ru/> - открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)
- **Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks)** — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими указаниями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающихся пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

Практические занятия предусмотрены программой по всем ключевым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности практических занятий достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

[Споры о датах увольнения](#)

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет > 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

Данную дисциплину рекомендуется включать в учебный план в начале обучения по данному профилю, так как для него она выступает как базовая: все остальные учебные дисциплины соответствующего профиля, так или иначе, опираются в своем содержании на начальные знания в сфере управления персоналом.

На практических и семинарских занятиях с обучающимися рекомендуется соотносить знания, получаемые в процессе изучения данной учебной дисциплины, с реальными практическими ситуациями, с которыми они сталкиваются, предлагать интерпретации и возможные решения этих управленческих ситуаций с использованием получаемых на учебных занятиях знаний.

Целесообразно получаемые в процессе изучения данной дисциплины знания использовать на практике.

Обучающимся рекомендуется:

А) при планировании занятий по дисциплине систематически повторять пройденный материал с целью его закрепления и связывания в единое целое с уже пройденным материалом;

Б) в связи с использованием учебно-материальной базы института заранее ознакомиться с материалами, имеющимися в библиотеке института, включая электронную библиотеку, по темам и проблемам данной учебной дисциплины;

В) при подготовке к текущему и промежуточному контролю уточнить у преподавателя требования, предъявляемые к такому контролю, и вопросы, на которые необходимо будет ответить во время проведения контроля.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешной сдачи предстоящего зачета с оценкой.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», Дубаневич Людмила Эдуардовна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	1. сущность, задачи и принципы управления оплатой труда персонала в организации; 2. нормы и системы оплаты труда, методы и практические подходы к экономическому стимулированию персонала.	1. анализировать конкурентоспособность заработной платы по категориям персонала на рынке труда.	1. методами расчета экономического и социального эффекта от изменения различных компонентов компенсационного пакета.
2.	ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	1. структуру затрат работодателя и источники формирования компенсационных выплат и социальных льгот.	1. разрабатывать структуру основной и дополнительной заработной платы по категориям персонала; 2. разрабатывать модель экономического стимулирования в зависимости от целей организации и ее штатной структуры.	1. навыками расчета денежных и неденежных выплат сотрудникам по элементам компенсационного пакета.

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу

		излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	Знание сущности, задач и принципов управления оплатой труда персонала в организации	ОПК-5	Тема 1. Оплата труда: формы и системы. Структура заработной платы.	1. устный опрос. 2. доклад. 3. реферат. 4. эссе. 5. выполнение задания для самостоятельной работы.	Вопросы/задания к экзамену
		ОПК-5	Тема 3. Особенности оплаты труда различных категорий персонала.	1. устный опрос. 2. доклад. 3. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
2	Знание норм и систем оплаты труда, методов и практических подходов к экономическому стимулированию персонала	ОПК-5	Тема 3. Особенности оплаты труда различных категорий персонала.	1. устный опрос. 2. доклад. 3. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
		ОПК-5	Тема 4. Роль надбавок и доплат в стимулировании труда.	1. устный опрос. 2. доклад. 3. эссе. 4. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
		ОПК-5	Тема 5. Премии: их сущность, показатели премирования, разработка системы премирования на предприятии.	1. устный опрос 2. эссе. 3. доклад.	Вопросы/задания к экзамену
3	Знание структуры затрат работодателя и источники формирования компенсационных выплат и социальных льгот	ПК-14	Тема 1. Оплата труда: формы и системы. Структура заработной платы.	1. устный опрос. 2. доклад. 3. реферат. 4. эссе. 5. выполнение задания для самостоятельной работы.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-14	Тема 2. Тарифная система оплаты труда, бестарифный подход.	1. устный опрос. 2. доклад. 3. реферат. 4. эссе. 5. выполнение	Вопросы/задания к экзамену

				задания для самостоятельной работы.	
		ПК-14	Тема 4. Роль надбавок и доплат в стимулировании труда.	1. устный опрос. 2. доклад. 3. эссе. 4. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
4	Умение анализировать конкурентоспособность заработной платы по категориям персонала на рынке труда	ОПК-5	Тема 2. Тарифная система оплаты труда, бестарифный подход.	1. устный опрос. 2. доклад. 3. реферат. 4. эссе. 5. выполнение задания для самостоятельной работы.	Вопросы/задания к экзамену
		ОПК-5	Тема 4. Роль надбавок и доплат в стимулировании труда.	1. устный опрос. 2. доклад. 3. эссе. 4. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
5	Умение разрабатывать структуру основной и дополнительной заработной платы по категориям персонала	ПК-14	Тема 2. Тарифная система оплаты труда, бестарифный подход.	1. устный опрос. 2. доклад. 3. реферат. 4. эссе. 5. выполнение задания для самостоятельной работы.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-14	Тема 3. Особенности оплаты труда различных категорий персонала.	1. устный опрос. 2. доклад. 3. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-14	Тема 4. Роль надбавок и доплат в стимулировании труда.	1. устный опрос. 2. доклад. 3. эссе. 4. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
6	Умение разрабатывать модель экономического стимулирования в зависимости от целей организации и ее штатной структуры	ПК-14	Тема 3. Особенности оплаты труда различных категорий персонала.	1. устный опрос. 2. доклад. 3. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-14	Тема 4. Роль надбавок и доплат в стимулировании труда.	1. устный опрос. 2. доклад. 3. эссе. 4. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-14	Тема 5. Премии: их сущность, показатели премирования, разработка системы премирования на предприятии.	1. устный опрос. 2. эссе. 3. доклад.	Вопросы/задания к экзамену
9	Владение методами расчета экономического и социального эффекта от изменения различных компонентов компенсационного пакета	ОПК-5	Тема 4. Роль надбавок и доплат в стимулировании труда.	1. устный опрос. 2. доклад. 3. эссе. 4. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
		ОПК-5	Тема 4. Роль надбавок и доплат в стимулировании труда.	1. устный опрос. 2. доклад. 3. эссе. 4. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
		ОПК-5	Тема 5. Премии: их сущность, показатели премирования, разработка системы премирования на предприятии.	1. устный опрос. 2. эссе. 3. доклад.	Вопросы/задания к экзамену
10	Владение навыками расчета денежных и неденежных выплат сотрудникам по	ПК-14	Тема 4. Роль надбавок и доплат в стимулировании	1. устный опрос. 2. доклад.	Вопросы/задания к экзамену

элементом компенсационного пакета		труда.	3. эссе. 4. реферат.	
	ПК-14	Тема 5. Премии: их сущность, показатели премирования, разработка системы премирования на предприятии.	1. устный опрос. 2. эссе. 3. доклад.	Вопросы/задания к экзамену

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Оплата труда: формы и системы. Структура заработной платы.

Определение заработной платы. Функции заработной платы: воспроизводительная, стимулирующая, распределительная и др. Понятие номинальной и реальной заработной платы.

Тема 2. Тарифная система оплаты труда, бестарифный подход.

Сущность и значение тарифной системы. Элементы тарифной системы: тарифные сетки, ставки, тарифно-квалификационный справочник. Организация заработной платы на основе тарифной системы.

Тема 3. Особенности оплаты труда различных категорий персонала.

Выбор основных факторов, определяющих производительность и интенсивность труда различных категорий работников. Учет стратегических целей предприятия, управленческой философии, наличие систем учета труда и материальных интересов работника. Структура заработной платы по условно-постоянной и условно-переменной части. Особенности оплаты труда руководителей и различных категорий управленческого труда.

Тема 4. Роль надбавок и доплат в стимулировании труда.

Сущность стимулирования труда. Виды стимулов и их классификация. Материальное, моральное стимулирование. Социальные программы предприятия. Требования к организации стимулирования труда.

Тема 5. Премии: их сущность, показатели премирования, разработка системы премирования на предприятии.

Показатели систем премирования различных категорий работников. Индивидуальная и коллективная (бригадная) системы премирования. Разработка системы премирования на предприятии.

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.

Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопрос вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Темы эссе

Тема 1. Оплата труда: формы и системы. Структура заработной платы.

1. Ставка заработной платы и факторы, ее определяющие.
2. Понятия номинальной и реальной заработной платы.
3. Проблемы и механизмы индексации заработной платы.
4. Минимальная заработная плата и ее соотношение с прожиточным минимумом.

Тема 2. Тарифная система оплаты труда, бестарифный подход.

1. Элементы тарифной системы: тарифные сетки, тарифные ставки, тарифно-квалификационные справочники и характеристики.
2. Отраслевые перечни работ и профессий работников.
3. Порядок разработки, утверждения и пересмотра внутрифирменной тарифной системы.
4. Порядок разработки тарифно-квалификационных характеристик для рабочих, служащих и специалистов: учет факторов сложности, ответственности труда, уровня профессиональной подготовки и др.

Тема 4. Роль надбавок и доплат в стимулировании труда.

1. Тарифные сетки.
2. Районные коэффициенты, их назначение и применение.
3. Инфляционный коэффициент и варианты корректирования заработной платы с его учетом.

Тема 5. Премии: их сущность, показатели премирования, разработка системы премирования на предприятии.

1. Основные элементы премиальной системы: показатели и условия премирования; источники выплаты премии; размеры и сроки премирования; круг премируемых работников.
2. Системы премирования в зависимости от цели премирования: за основные результаты деятельности (текущее), единовременное (разовое), специальные системы.
3. Условия функционирования премиальной системы.

2.2.1 Критерии оценки выполнения эссе

Оценка «отлично»/зачтено	Содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для освещения; стройное, логическое и последовательное изложение мыслей; написано грамотным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Оценка «хорошо»/зачтено	Достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; обнаруживаются хорошие

	знания материала и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы обобщения; логичное и последовательное изложение текста работы; написано грамотным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; имеются единичные фактические неточности, незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Тема раскрывается не полностью, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Тема эссе не раскрыта, отсутствует связь между частями работы; выводы не вытекают из основной части

2.3 Тематика рефератов по дисциплине

Тема 1. Оплата труда: формы и системы. Структура заработной платы.

1. Понятия заработной платы и дохода работника.
2. Ставка заработной платы и факторы, ее определяющие.
3. Основные функции оплаты труда.
4. Минимальная заработная плата и ее соотношение с прожиточным минимумом.
5. Государственное регулирование заработной платы, его функции и методы.
6. Методы прямого и косвенного регулирования заработной платы и доходов, используемые государством.
7. Коллективный договор – основа современного регулирования оплаты труда работников.

Тема 2. Тарифная система оплаты труда, бестарифный подход.

1. Сущность и назначение тарифной системы.
2. Организация заработной платы с использованием тарифной системы.
3. Применение системы баллов при оценке сложности труда. Расчет средних тарифных величин.
4. Применение показателя квалификационного уровня, коэффициента трудовой стоимости, «вилочных соотношений» при оплате труда различного качества; балльной оценки работ, работников и рабочих мест.

Тема 3. Особенности оплаты труда различных категорий персонала.

1. Особенности оплаты труда руководителей, специалистов и служащих, в том числе в бюджетных организациях и государственных служащих.
2. Формы и системы заработной платы в развитых зарубежных странах с рыночной экономикой.
3. Системы участия в прибыли и их основные формы: текущие выплаты части прибыли; начисление дивидендов на заработную плату; системы «отложенных выплат».
4. Укрупненные методы планирования фонда оплаты труда промышленно-производственного персонала: исходя из изменений объемов производства, производительности труда и средней заработной платы по факторам; на основе нормативов затрат заработной платы на рубль продукции.
5. Детальное планирование фонда заработной платы на предприятиях по элементам его структуры.

Тема 4. Роль надбавок и доплат в стимулировании труда.

1. Группы доплат и надбавок: компенсационного характера; стимулирующего характера. Порядок их применения и расчетов.
2. Районное регулирование заработной платы: системы районных коэффициентов на территории Российской Федерации и порядок начисления надбавок по районным

коэффициентам.

3. Бонусы как разовые выплаты из прибыли предприятия. Использование бонусов в России и в развитых странах.

4. Социальный пакет. Гибкая система социальных льгот и выплат.

Тема 5. Премии: их сущность, показатели премирования, разработка системы премирования на предприятии.

1. Положение о премировании.

2. Основные элементы премиальной системы: показатели и условия премирования; источники выплаты премии; размеры и сроки премирования; круг премируемых работников.

3. Виды единовременных поощрений и их характеристика: вознаграждение по итогам деятельности за год; поощрение за выполнение особо важных производственных заданий; премирование работников в связи с юбилейными датами, праздниками; стимулирование победителей смотров, конкурсов, соревнований.

2.3.1 Критерии оценки выполнения реферата

Оценка «отлично»/зачтено	Текст реферата полностью соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, тема раскрыта полностью, сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемые проблемы, логично изложена собственная позиция, сформулированы обоснованные выводы
Оценка «хорошо»/зачтено	Текст реферата в целом соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, допущены несущественные ошибки, упущения, недочеты (незначительные отступления от требований к объему работы, к оформлению, опечатки); имеются неточности в изложении материала, нарушена логическая последовательность, недостаточно полно обоснована актуальность темы и т.п.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Имеются существенные отступления от указанных требований к содержанию и оформлению: неполное раскрытие темы, фактические ошибки, неверное библиографическое описание, нет логики изложения, множественные опечатки, небрежность в оформлении текста, необоснованность выводов и т.п.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Реферат не подготовлен или полностью не соответствует предъявляемым требованиям

2.4 Тематика докладов

Тема 1. Оплата труда: формы и системы. Структура заработной платы.

1. Сущность, принципы и элементы организации оплаты труда.

2. Элементы организации оплаты труда: нормирование труда, условия, формы и системы.

3. Механизм государственного регулирования оплаты труда.

4. Роль Международной организации труда (МОТ) в системе договорного регулирования оплаты труда.

Тема 3. Особенности оплаты труда различных категорий персонала.

1. Системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.

2. Оплата труда руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров.

3. Оплата труда в особых условиях.

4. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

5. Оплата труда работников бюджетной сферы.

6. Особенности оплаты труда работников образования и науки.

Тема 4. Роль надбавок и доплат в стимулировании труда.

1. Функции и назначение социальных льгот и выплат.

2. Структура социального пакета.

3. Принципы установления социального пакета для различных категорий персонала.

4. Виды социальных пакетов: типовой социальный пакет для руководящего состава (дифференцированный по должностям высшего, среднего и линейного руководства); общедоступный типовой социальный пакет (дифференцированный по стажу работы); индивидуальный социальный пакет.

5. Типы социальные льгот и выплат по принципу широты охвата различных групп персонала: общие, должностные, по результатам деятельности.

6. Виды социальных льгот: льготы по социальному обеспечению; профессиональная подготовка работника; социально-бытовые выплаты; льготы на жилье; льготные цены на продукцию компании; прочие льготы.

7. Виды социальных выплат: выплаты за неотработанное время; денежные подарки; выплаты в виде компенсаций за неиспользованные социальные льготы.

Тема 5. Премии: их сущность, показатели премирования, разработка системы премирования на предприятии.

1. Поощрения текущей деятельности работников и подразделений (премирование, система бонусов и т. п.).

2. Премияльные системы.

3. Стимулирование творческой активности работников и высоких результатов труда.

4. Учет количественных показателей и качества работы.

5. Участие в прибылях.

6. Доплаты и компенсации за: сверхурочную работу, работу в ночную и вечернюю смены, работу в праздничные и выходные дни, и т.п.

7. Оплата работы в неблагоприятных условиях труда.

8. Районное регулирование заработной платы.

9. Надбавки и возмещение расходов за: подвижной характер работы, вахтовый метод работы и т.п.

2.4.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка «отлично»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.5 Вопросы для устного опроса

1. Эволюция теорий заработной платы.
2. Понятие, функции, виды заработной платы и факторы, воздействующие на заработную плату.
3. Минимальная заработная плата и факторы, ее определяющие.
4. Прожиточный минимум: виды, содержание.
5. Сущность, принципы и элементы организации оплаты труда.
6. Элементы организации оплаты труда: нормирование труда, условия, формы и системы.
7. Нормирование труда.
8. Условия оплаты труда: тарифные и надтарифные.
9. Бестарифная система оплаты труда.

10. Формы и системы оплаты труда.
11. Оплата труда различных категорий персонала.
12. Премияльные системы оплаты труда.
13. Стимулирование творческой активности работников и высоких результатов труда.
14. Учет количественных показателей и качества работы.
15. Участие в прибылях.
16. Доплаты и компенсации за: сверхурочную работу, работу в ночную и вечернюю смены, работу в праздничные и выходные дни, и т. п.
17. Оплата работы в неблагоприятных условиях труда.
18. Районное регулирование заработной платы.
19. Надбавки и возмещение расходов за: подвижной характер работы, вахтовый метод работы и т.п.
20. Социальный пакет.
21. Виды социальных льгот: льготы по социальному обеспечению; профессиональная подготовка работника; социально-бытовые выплаты; льготы на жилье; льготные цены на продукцию компании; прочие льготы.
22. Виды социальных выплат: выплаты за неотработанное время; денежные подарки; выплаты в виде компенсаций за неиспользованные социальные льготы.
23. Отсроченные платежи.
24. Механизм регулирования оплаты труда.
25. Роль Международной организации труда (МОТ) в системе договорного регулирования оплаты труда.
26. Государственное регулирование оплаты труда.
27. Рыночное регулирование оплаты труда.
28. Этапы разработки, цели, принципы, методы формирования системы оплаты труда.
29. Методология разработки базовой заработной платы на основе классификации и оценке рабочих мест.
30. Разработка системы социальных льгот персоналу.
31. Разработка внутрифирменных нормативных документов, фиксирующих систему оплаты труда.
32. Состав, структура, методы планирования и источники формирования фонда оплаты труда.

2.5.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.6 Задания для самостоятельной работы

Тема 1. Оплата труда: формы и системы. Структура заработной платы.

Задание 1.

Определить сдельную расценку и фактическую зарплату за смену рабочего с вредными условиями труда. При норме выработки за смену 40 куб. м, выработано фактически 47 куб. м. Работа соответствует 3 разряду (ТСчас = 21,06 руб.). Доплаты за вредные условия труда 12% к тарифной ставке.

Задание 2.

Бригада рабочих (четыре человека) выполнила аккордное задание за 12 день вместо 14 дней по плану и заработала 50 тыс. руб. При этом было сэкономлено материалов на сумму 30 тыс. руб. Рассчитать общий заработок бригады, если за выполнение задания на 100% предусматривается премия в размере 15%, а за каждый процент перевыполнения – 1,5%

сдельного заработка. Сверх этого предусмотрена выплата премии за экономию материала в размере 15 % фактической экономии. Определить заработок бригады.

Задание 3.

Определить сдельную расценку и фактическую заработную плату за месяц рабочего с вредными условиями труда. Норма выработки за смену – 25 куб. м. Рабочий за месяц выработал 1150 куб. м. Работа тарифицируется по четвертому разряду (ТС час = 21,21 руб.). Доплата за вредность – 15% к тарифной ставке.

Задание 4.

Определить годовой фонд заработной платы оператора рубительной машины 5 разряда (ТС час = 24,2 руб.), при следующих условиях: эффективный фонд рабочего времени – 1632 часа, премия 35%, районный коэффициент - 15%, процентная надбавка – 50%, процент дополнительной заработной платы – 19,6%, выслуга лет – 11%.

Тема 2. Тарифная система оплаты труда, бестарифный подход.

Задание 5.

Рассчитать заработную плату рабочего 4 разряда, оплачиваемого по повременно-премиальной системе. Размер премии 20%. Число фактически отработанных дней в месяц – 22, продолжительность смены 8 часов.

2.7.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к экзамену

1. Оплата труда как основная форма стимулирования персонала.
2. Место оплаты труда в системе стимулирования персонала.
3. Роль оплаты труда в обеспечении эффективной работы персонала современной организации.
4. Сущность и содержание заработной платы как основной формы оплаты труда.
5. Эволюция теорий заработной платы. 6. Понятие заработной платы. Номинальная и реальная заработная плата.
6. Функции заработной платы.
7. Факторы, воздействующие на заработную плату.
8. Минимальная заработная плата и факторы ее определяющие.
9. Прожиточный минимум: виды, содержание.
10. Дифференциация по социально-демографическим группам и районам страны.
11. Организация оплаты труда.
12. Сущность, принципы и элементы организации оплаты труда.
13. Условия оплаты труда: тарифные и надтарифные.
14. Бестарифная система оплаты труда: коэффициенты трудового вклада, трудовой стоимости (РКСТ).
15. Формы и системы оплаты труда.
16. Оплата труда различных категорий персонала.
17. Дополнительная и поощрительная оплата труда.
18. Участие в прибылях.
19. Районное регулирование заработной платы.
20. Надбавки и доплаты.

21. Отсроченные платежи.
22. Премияльные системы. Сущность и цели премирования.
23. Виды премирования.
24. Виды систем участия в прибылях и их основные черты.
25. Доплаты и компенсации: за сверхурочную работу, работу в ночную и вечернюю смены, работу в праздничные и выходные дни, и т.п.
26. Районное регулирование заработной платы.
27. Функции и назначение социальных льгот и выплат.
28. Механизм регулирования оплаты труда.
29. Принципы государственного регулирования оплаты труда.
30. Регулирование оплаты труда с учетом спроса и предложения на рынке труда.
31. Технология разработки (оптимизации) системы оплаты труда на предприятии.
32. Этапы разработки, цели, принципы, методы формирования системы оплаты труда.
33. Разработка системы социальных льгот персоналу.
34. Разработка внутрифирменных нормативных документов, фиксирующих систему оплаты труда.
35. Фонд оплаты труда и его формирование.
36. Минимальная заработная плата и прожиточный минимум: отечественная практика и зарубежный опыт.
37. Регулирование заработной платы в рыночной экономике.
38. Условия применения сдельных и повременных систем оплаты труда персонала.
39. Оценка затрат и результатов управленческого труда на предприятиях.
40. Динамическое взаимодействие прибыли и оплаты труда персонала.
41. Дополнительное поощрение работников в современных условиях.
42. Структура оплаты труда сотрудников предприятия в условиях рыночной экономики.
43. Прогрессивные модели оплаты труда по результату.
44. Сущность и основные функции заработной платы.
45. Принципы организации заработной платы.
46. Основные формы и системы оплаты труда персонала.
47. Регулирование заработной платы в рыночной экономике.
48. Условия применения сдельных и повременных систем оплаты труда персонала.
49. Анализ использования фонда заработной платы.
50. Компенсационные выплаты работникам в современных условиях.
51. Методика определения экономической эффективности систем премирования.
52. Основные системы участия в прибыли.
53. Единовременные поощрения и вознаграждения- сущность, виды применения.

3.2 Тестовые задания

1. Фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени:

- а) тарифная ставка;
- б) тарифная сетка;
- в) тарифный разряд;
- г) тарифная система.

2. Затраты рабочего времени на производство единицы продукции:

- а) скорость труда;
- б) основной персонал;
- в) трудоемкость;
- г) активный персонал.

3. Эта трудоемкость отражает все затраты труда основных рабочих сдельщиков и повременщиков:

- а) производственная трудоемкость;
- б) полная трудоемкость;

- в) технологическая трудоемкость;
- г) трудоемкость обслуживания.

4. Эта трудоемкость отражает все затраты труда основных и вспомогательных рабочих:

- а) производственная трудоемкость;
- б) полная трудоемкость;
- в) технологическая трудоемкость;
- г) трудоемкость обслуживания.

5. Эта трудоемкость отражает затраты труда всех категорий промышленно - производственного персонала:

- а) производственная трудоемкость;
- б) полная трудоемкость;
- в) технологическая трудоемкость;
- г) трудоемкость обслуживания.

6. Эта трудоемкость отражает затраты труда вспомогательных рабочих:

- а) производственная трудоемкость;
- б) полная трудоемкость;
- в) технологическая трудоемкость;
- г) трудоемкость обслуживания.

7. Эта трудоемкость отражает затраты труда служащих:

- а) производственная трудоемкость;
- б) полная трудоемкость;
- в) технологическая трудоемкость;
- г) трудоемкость управления производством.

8. Величина, отражающая сложность труда и квалификацию работника:

- а) тарифная ставка;
- б) тарифная сетка;
- в) тарифный разряд;
- г) тарифная система.

9. Совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов:

- а) тарифная ставка;
- б) тарифная сетка;
- в) тарифный разряд;
- г) тарифная система.

10. Совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов:

- а) тарифная ставка;
- б) тарифная сетка;
- в) тарифный разряд;
- г) тарифная система.

11. Величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника:

- а) тарифная ставка;
- б) тарифная сетка;
- в) квалификационный разряд;
- г) тарифная система.

12. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается ...

- а) трудовым договором;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) руководством.

13. По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией

часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая ... календарных дней

- а) 12;
- б) 28;
- в) 36;
- г) 48.

14. Если работник, нуждающийся согласно медицинскому заключению во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, работодатель обязан ...

- а) на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы;
- б) на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности), но без начисления заработной платы (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством);
- в) расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с п. 8 ч.77 ТК РФ;
- г) все ответы верные.

15. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения им обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, последний

- а) обязан отстранить работника от работы без начисления заработной платы;
- б) может уволить работника в соответствии с п. 7 ч.1 ст.77 ТК РФ;
- в) может отстранить работника от работы с сохранением средней заработной платы;
- г) все ответы верные.

16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора ...

- а) не допускается;
- б) допускается только по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РФ;
- в) допускается по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;
- г) все ответы не верные.

17. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему ...

- а) ущерб, связанный с затратами либо излишними выплатами на приобретение или восстановление уничтоженного (поврежденного) имущества;
- б) прямой действительный ущерб;
- в) прямой действительный ущерб и упущенную выгоду;
- г) все ответы не верные.

18. Обстоятельство, исключающее материальную ответственность работника:

- а) его низкая квалификация;
- б) возникновение ущерба в случае нормального хозяйственного риска;
- в) непродолжительность работы на данном месте;
- г) отсутствие договора о полной материальной ответственности.

19. Материальная ответственность сторон трудового договора может конкретизироваться:

- а) локальными нормативными актами;
- б) дополнениями к трудовому договору или прилагаемыми к трудовому договору соглашениями гражданско-правового характера;
- в) трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему;
- г) все ответы верные.

20. Тарифная система включает:

- а) тарифную сетку, тарифную ставку, районный коэффициент;
- б) доплаты;
- в) надбавки и премии;
- г) коэффициент квалификации.

21. К основной заработной плате не относится:

- а) оплата по сдельным расценкам;
- б) оплата по тарифным ставкам;
- в) доплаты за сверхурочную работу;
- г) оплата очередных отпусков;
- д) надбавки за интенсивность труда.

22. При повременно-премиальной оплате труда размер премии определяется:

- а) коллективным договором;
- б) в процентном отношении к тарифной ставке;
- в) в процентном отношении к общей сумме заработка бригады;
- г) в твердой сумме руководителем организации;
- д) в процентах от выполнения планового задания.

23. Аккордная система оплаты труда подразумевает:

- а) установление сдельных расценок на весь объем работ;
- б) применение индивидуальных расценок по конечным результатам работы;
- в) применение коллективных сдельных расценок;
- г) установление индивидуальных сдельных расценок для каждой профессии;
- д) установление повышенных расценок за перевыполнение норм.

24. Какие системы повременной оплаты труда вам известны:

- а) простая повременная;
- б) косвенно-повременная;
- в) повременно-премиальная;
- г) повременно-прогрессивная;
- д) аккордная.

25. Система заработной платы, не относящаяся к сдельной форме:

- а) аккордная;
- б) сдельно-прогрессивная;
- в) бригадная;
- г) повременно-премиальная;
- д) простая сдельная.

26. Повременная оплата труда зависит от:

- а) объема определенного комплекса работ, подлежащих выполнению;
- б) индивидуальной выработки рабочего;
- в) коэффициента трудового участия;
- г) отработанного времени;
- д) результатов труда других работников.

27. Какие виды доплат к заработной плате вам известны:

- а) за сокращенную продолжительность ежедневной работы;
- б) за сверхурочную работу;
- в) за применение новых методов труда;
- г) за работу в выходные и праздничные дни;
- д) за выполнение надомной работы.

28. Размер премии, как основа для начисления премии, означает, что:

- а) за каждый процент выполнения премиальных показателей платится 10% от фонда заработной платы;
- б) за каждый процент выполнения премиальных показателей платится данный процент от фонда заработной платы;
- в) при начислении премии не учитывается размер фонда заработной платы;
- г) при начислении премии учитывается размер ожидаемой экономии при достижении премиальных показателей;
- д) при начислении премии учитывается зарплатоемкость продукции.

29. Тарифная ставка - это:

- а) фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени;

- б) фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц;
- в) совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и требований к квалификации работников;
- г) величина, отражающая сложность труда и уровень квалификации работника;
- д) величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника.

30. Квалификационный разряд - это:

- а) фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени;
- б) фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц;
- в) совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и требований к квалификации работников;
- г) величина, отражающая сложность труда и уровень квалификации работника;
- д) величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника.

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100%	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПСИХОЛОГИЯ ТРУДА

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины Б1.В.14 Психология труда:

1. изучение теоретико-методологических подходов, применяемых при анализе психологических характеристик трудовой деятельности;
2. исследование психологических факторов, влияющих на организацию социальной работы с персоналом.

Задачи дисциплины Б1.В.14 Психология труда:

1. рассмотреть человека как субъекта трудовой деятельности;
2. познакомить студентов с методами психологического изучения профессиональной деятельности в условиях производства;
3. рассмотреть прикладные аспекты психологии труда.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. понятийно-категориальный аппарат психологии труда (ПК-29);
2. психологические признаки труда, структуру компонентов трудовой деятельности (ПК-29);
3. функциональные состояния личности в процессе трудовой деятельности, методы их диагностики (ПК-29);
4. структуру и динамику профессионально важных качеств личности (ПК-29);
5. этапы профессионального самоопределения и развития субъекта труда (ПК-29).

Уметь:

1. ориентироваться в системе психологических знаний, связанных с вопросами социальной работы с персоналом (ПК-29).

Владеть

1. навыками использования психологических инструментов, способствующих реализации современных технологий социальной работы с персоналом (ПК-29).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.14 Психология труда относится к вариативной части блока Б1. «Дисциплины (модули)».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Б1.В.15 Связи с общественностью; Б1.В.ДВ.06.02 Корпоративная социальная ответственность; Б2.В.02(П) Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена; Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: Б1.Б.19 Экономика и социология труда; Б1.В.ДВ.01.02 Регулирование социальных отношений в сфере труда.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 часа.
 Форма проведения промежуточной аттестации экзамен.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Предмет, цели и задачи психологии труда Человек как субъект труда	4	17	4		4		9	
2	Методы психологии труда	4	17	4		4		9	
3	Мотивы трудовой деятельности	4	19	6		4		9	
4	Психологические основы профотбора, расстановки и аттестации кадров	4	22	6		6		10	
5	Адаптация человека к профессиональной деятельности	4	22	6		6		10	
6	Психология профессиональной работоспособности	4	20	6		4		10	
	Экзамен		27						27
	ИТОГО		144	32		28		57	27

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Предмет, цели и задачи психологии труда Человек как субъект труда	5	17	4		4		9	
2	Методы психологии труда	5	17	4		4		9	
3	Мотивы трудовой деятельности	5	19	4		4		11	
4	Психологические основы профотбора, расстановки и аттестации кадров	5	22	4		4		14	
5	Адаптация человека к профессиональной деятельности	5	22	4		4		14	
6	Психология профессиональной работоспособности	5	20	4		4		12	
	Экзамен		27						27
	ИТОГО		144	24		24		69	27

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Контроль	
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					Самостоятельная работа
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Предмет, цели и задачи психологии труда. Человек как субъект труда	5	17			2		15	
2	Методы психологии труда	5	17			2		15	
3	Мотивы трудовой деятельности	5	19	2		2		15	
4	Психологические основы профотбора, расстановки и аттестации кадров	5	22	2		2	2	18	
5	Адаптация человека к профессиональной деятельности	5	22	2		2	2	18	
6	Психология профессиональной работоспособности	5	20	2		2	2	16	
	Экзамен		27					18	9
	ИТОГО		144	8		12		115	27

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Предмет, цели и задачи психологии труда. Человек как субъект труда

Понятие психологии труда. Психология труда как область знания, складывающаяся в общественной практике, а также отрасль научного знания о труде и трудящихся, изучающая условия и разрабатывающая пути и методы решения практических задач в области формирования и функционирования индивидуальных и групповых субъектов труда. История отечественной и зарубежной психологии труда как прикладной психологии в сфере профессионального труда.

Развитие человека как субъекта и профессиональный жизненный путь. Стадии цикла профессионализации. Критерии зрелой личности и формы организации труда. Противоречия и кризисы профессионального развития личности. Профессиональная адаптация и дезадаптация в экстремальных трудовых условиях. Нормальное профессиональное развитие и признаки деформации. Методы исследования развития личности профессионала.

Тема 2. Методы психологии труда

Эмпирико-познавательные методы. Методы диагностики. Методы анализа и интерпретации эмпирических данных. Преобразующие, или конструктивные, методы психологии труда: методы обучения, развития субъекта труда; консультирование; методы коррекции поведения, состояния субъекта труда; методы реконструкции рабочего пространства, органов управления и средства индикации, режима труда и отдыха, способов планирования труда, нормирования и контроля.

Принципы и схемы профессиографирования, способы фиксации профессиографического материала. Профессионально обусловленные особенности психики индивидуальных и групповых субъектов труда. Профессиональные задачи и особенности трудовых действий по их

выполнению. Основные подходы в изучении своеобразия психических свойств профессионала. Психограмма как модель индивидуально-личностных качеств профессионала. Способы представления профессиограммы и психограммы. Методы профессиографии.

Тема 3. Мотивы трудовой деятельности

Значение труда для личности. Основные стимулы и мотивирующие критерии в профессиональной деятельности. Понятие мотивации труда. Методы и формы мотивации труда. Хоторнские эксперименты, концепция человеческих отношений в научном управлении и проблема удовлетворенности трудом; проекты гуманизации труда, оценка качества труда в организационном проектировании. Содержательно-структурные и процессуальные концепции трудовой мотивации, их достоинства, ограничения и пути использования в практике работы с персоналом. Классификация мотивационных ожиданий опланта при выборе профессии. Проблема удовлетворенности трудом. Методы диагностики мотивационных образований.

Тема 4. Психологические основы профотбора, расстановки и аттестации кадров

Психологические основы профотбора, расстановки и аттестации кадров, выдвижение резерва кадров в организациях. Понятие, определение аттестации. Содержание аттестации, цели аттестации. Функции аттестации. Виды оценивания субъекта трудовой деятельности. Разработка комплексных систем оценки персонала. Процедура аттестации. Технологические приемы оценки персонала. Психологические аспекты эффективности оценивания.

Профессиональный отбор персонала организации. Подбор, расстановка и обучение персонала. Психологические основы профессиональной подготовки и переподготовки. психологический анализ профессии в создании модели специалиста, в совершенствовании программы профессионального обучения. Профессиональный опыт, квалификация, знания, умения, навыки. Кривые развития навыков в процессе упражнения. Явления переноса навыков (положительного и отрицательного). Автоматизация навыков и автоматизм. Использование теории поэтапного формирования умственных действий в профессиональном обучении. Идеи программированного обучения в профессиональной подготовке. Системный подход в профессиональном обучении. Психологическая оптимизация методов профессионального обучения. Активный метод обучения. Психологические требования к созданию тренажеров и других обучающих систем. Методы и критерии оценки уровня сформированности профессионала.

Интерактив. Дискуссия на тему «Психологические аспекты эффективности оценивания персонала»

Тема 5. Адаптация человека к профессиональной деятельности

Психологические механизмы адаптации человека к деятельности в организации. Профессиональная пригодность и пути адаптации человека к требованиям профессии. Адаптация персонала и поддержание должного уровня эффективности труда персонала.

Понятие адаптации и виды адаптации. Основные показатели адаптации - маркеры в процессе диагностики. Динамический аспект адаптации. Личностные ресурсы социально-психологической адаптации. Оптимизация производственной адаптации. Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекции, лабораторные занятия, групповая работа. Психологические вопросы адаптации новых работников в организациях, переподготовки кадров, а также адаптации кадровых сотрудников к нововведениям.

Интерактив. «Личностные ресурсы социально-психологической адаптации». Работа в группах.

Тема 6. Психология профессиональной работоспособности

Работоспособность субъекта труда как фактор успешности выполнения трудовых задач и удовлетворённости процессом труда. Структура понятия «работоспособность субъекта труда».

Динамика работоспособности. Изменение работоспособности в течение рабочей смены, суток, недели. Оценка уровня работоспособности. Психологические аспекты повышения работоспособности.

Характеристика функциональных состояний субъекта труда. Условия труда и психические

состояния человека в трудовой деятельности. Оценка взаимодействия некоторых психологических факторов профессиональной деятельности. Характеристика состояния активации. Взаимосвязь активации и эффективности деятельности. Психологическая напряжённость в трудовой деятельности. Виды напряжения. Психологическая напряжённость как свойство личности. Состояние утомления. Причины утомления и переутомления. Механизмы утомления. Виды утомления. Факторы, вызывающие утомление. Состояние монотонности. Причины и виды монотонности. Профессиональный стресс. Дистресс. Источники профессионального стресса. Профилактика профессионального стресса. Профессиональное выгорание. Профилактика и коррекция.

Проблема эмоциональной устойчивости. Пути создания условий для поддержания работоспособности на необходимом уровне. Виды приёмов управления функциональными состояниями. Средства и методы управления функциональными состояниями. Принципы и методы диагностики и коррекция функциональных состояний.

Интерактив. «Средства и методы управления функциональными состояниями». Выполнение упражнений.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме).

В целом внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме творческих заданий;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (зачет).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку рекомендованной литературы с целью освоения теоретического курса, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено учебным планом.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Прусова, Н. В. Психология труда: учебное пособие / Н. В. Прусова, Г. Х. Боронова. — 2-е изд. — Саратов: Научная книга, 2019. — 159 с. — ISBN 978-5-9758-1773-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81046.html> (дата обращения: 04.10.2020).
2. Бодров, В. А. Психология профессиональной пригодности: учебное пособие для вузов / В. А. Бодров. — 3-е изд. — Москва, Саратов: ПЕР СЭ, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 512 с. — ISBN 978-5-4486-0831-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR

BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88205.html> (дата обращения: 04.10.2020).

б) дополнительная литература:

1. Иванова, С. В. Мотивация на 100%: А где же у него кнопка? / С. В. Иванова. — 8-е изд. — Москва: Альпина Паблицер, 2019. — 288 с. — ISBN 978-5-9614-2268-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82728.html> (дата обращения: 04.10.2020).
2. Мактамкулова, Г. А. Психология профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Г. А. Мактамкулова, И. П. Бунькова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 66 с. — ISBN 978-5-88247-948-9, 978-5-4488-0763-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92836.html> (дата обращения: 04.10.2020).
3. Толочек, В. А. Профессиональная карьера как социально-психологический феномен / В. А. Толочек. — Москва: Издательство «Институт психологии РАН», 2017. — 264 с. — ISBN 978-5-9270-0352-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88093.html> (дата обращения: 04.10.2020).
4. Чиликина, И. А. Мотивация трудовой деятельности: курс лекций / И. А. Чиликина. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. — 66 с. — ISBN 978-5-88247-869-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83191.html> (дата обращения: 04.10.2020).

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

3. Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

4. Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

5. Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

6. База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru > Ресурсы Интернет > 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

7. Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

8. Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

9. Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими указаниями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающихся пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

Практические занятия предусмотрены программой по всем ключевым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности практических занятий достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами практических занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, по плану, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Оценка психологических факторов предрасположенности к аддиктивному поведению у взрослых
7. Электронно-библиотечная система IPRbooks
8. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Модель «Глазное яблоко», Модель «Мозг в разрезе», Модель «Ухо человека».

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Лаборатория экспериментальной и практической психологии)

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет, флипчарт, фломастеры.

Лабораторное оборудование:

Профессиональный компьютерный полиграф «Диана-04 М ПК+» со специализированным креслом для обследуемого «СКО 02»

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

На практических и семинарских занятиях с обучающимися рекомендуется соотносить знания, получаемые в процессе изучения данной учебной дисциплины, с реальными практическими ситуациями, с которыми они сталкиваются, предлагать интерпретации и возможные решения этих управленческих ситуаций с использованием получаемых на учебных занятиях знаний.

Обучающимся рекомендуется:

А) при планировании занятий по дисциплине систематически повторять пройденный материал с целью его закрепления и связывания в единое целое с уже пройденным материалом;

Б) в связи с использованием учебно-материальной базы института заранее ознакомиться с материалами, имеющимися в библиотеке института, включая электронную библиотеку, по темам и проблемам данной учебной дисциплины;

В) при подготовке к текущему и промежуточному контролю уточнить у преподавателя требования, предъявляемые к такому контролю, и вопросы, на которые необходимо будет ответить во время проведения контроля.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме.

Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», Варшавская Надежда Евгеньевна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	понятийно-категориальный аппарат психологии труда; психологические признаки труда, структуру компонентов трудовой деятельности; функциональные состояния личности в процессе трудовой деятельности, методы их диагностики; структуру и динамику профессионально важных качеств личности; этапы профессионального самоопределения и развития субъекта труда	ориентироваться в системе психологических знаний, связанных с вопросами социальной работы с персоналом	навыками использования психологических инструментов, способствующих реализации современных технологий социальной работы с персоналом

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая

		дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
--	--	---

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	Знание понятийно-категориального аппарата психологии труда; психологических признаков труда, структуры компонентов трудовой деятельности; функциональных состояний личности в процессе трудовой деятельности, методов их диагностики; структуры и динамики профессионально важных качеств личности; этапов профессионального самоопределения и развития субъекта труда	ПК-29	Тема 1. Предмет, цели и задачи психологии труда. Человек как субъект труда Тема 2. Методы психологии труда Тема 3. Мотивы трудовой деятельности Тема 4. Психологические основы профотбора, расстановки и аттестации кадров Тема 5. Адаптация человека к профессиональной деятельности Тема 6. Психология профессиональной работоспособности	1.устный опрос 2.решение психологических задач 3.доклад	Вопросы к экзамену
2	умение ориентироваться в системе психологических знаний, связанных с вопросами социальной работы с персоналом	ПК-29	Тема 1. Предмет, цели и задачи психологии труда. Человек как субъект труда Тема 2. Методы психологии труда Тема 3. Мотивы трудовой деятельности Тема 4. Психологические основы профотбора,	1.устный опрос 2.решение психологических задач 3.доклад	Вопросы к экзамену

			расстановки и аттестации кадров Тема 5. Адаптация человека к профессиональной деятельности Тема 6. Психология профессиональной работоспособности		
3	Владение навыками использования психологических инструментов, способствующих реализации современных технологий социальной работы с персоналом	ПК-29	Тема 1. Предмет, цели и задачи психологии труда. Человек как субъект труда Тема 2. Методы психологии труда Тема 3. Мотивы трудовой деятельности Тема 4. Психологические основы профотбора, расстановки и аттестации кадров Тема 5. Адаптация человека к профессиональной деятельности Тема 6. Психология профессиональной работоспособности	1.устный опрос 2.решение психологических задач 3.доклад	Вопросы к экзамену

Психологическая напряжённость в трудовой деятельности.

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Предмет, цели и задачи психологии труда.

Тема 2. Человек как субъект труда

Тема 3. Методы психологии труда

Тема 4. Мотивы трудовой деятельности

Тема 5. Психологические основы профотбора, расстановки и аттестации кадров

Тема 6. Адаптация человека к профессиональной деятельности

Тема 7. Психологическая оптимизация методов профессионального обучения

Тема 8. Психология профессиональной работоспособности

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических/лабораторных занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логические, обоснованные фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Тематика докладов

1. Представления о труде в древности и в эпоху феодализма.
2. Возникновение социологии управления. Тейлоризм.
3. «Классические подходы» в области психологии труда.
4. Концепция человеческих отношений.
5. Психотехника и ее кризис.
6. Основные принципы психотехники в СССР
7. История психологии труда в годы Великой Отечественной войны и в послевоенные годы.
8. Развитие профориентации в России, СССР и РФ. Психологические причины возникновения профориентации. Основные вехи развития профориентации с конца XIX в. до настоящего времени.
9. Психологические особенности деятельности и личности профессионалов разного уровня квалификации (на примере конкретной профессии).
10. Проблема отчуждения от труда в работах Э. Фромма.

2.2.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка «отлично»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
---------------------------------	--

Оценка «хорошо»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.2 Вопросы для устного опроса

1. Психология труда за рубежом. Концепции, представители, основные идеи,
2. Психотехника и её кризис
3. История отечественной психологии труда
4. Основные проблемы современной психологии труда
5. Стадии цикла профессионализации
6. Критерии зрелой личности и формы организации труда
7. Противоречия и кризисы профессионального развития личности
8. Профессиональная адаптация и дезадаптация в экстремальных трудовых условиях
9. Нормальное профессиональное развитие и признаки деформации
10. Методы обучения, развития субъекта труда
11. Консультирование
12. Методы коррекции поведения, состояния субъекта труда
13. Методы реконструкции рабочего пространства, органов управления и средства индикации, режима труда и отдыха, способов планирования труда, нормирования и контроля.
14. Принципы и схемы профессиографирования
15. Профессионально обусловленные особенности психики индивидуальных и групповых субъектов труда
16. Понятие мотивации труда. Методы и формы мотивации труда
17. Содержательно-структурные и процессуальные концепции трудовой мотивации
18. Проблема удовлетворенности трудом
19. Профессиональный отбор персонала организации.
20. Подбор, расстановка и обучение персонала.
21. Психологические основы профессиональной подготовки и переподготовки
22. Психологическая оптимизация методов профессионального обучения
23. Психологические вопросы адаптации новых работников в организациях, переподготовки кадров, а также адаптации кадровых сотрудников к нововведениям
24. Условия труда и психические состояния человека в трудовой деятельности.
25. Оценка взаимодействия некоторых психологических факторов профессиональной деятельности.
26. Характеристика состояния активации. Взаимосвязь активации и эффективности деятельности.
27. Психологическая напряжённость в трудовой деятельности

2.3.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.4 Психологические задачи

Психологическая задача 1. Типы профессионального развития личности

Существует несколько типов профессионального развития личности. При профориентационной работе с подростком необходимо определить, по какому типу будет развиваться его личность, для того, чтобы помочь с выбором профессии и адаптацией в жизни.

Какие типы профессионального развития личности выделяются? Какие из этих типов наименее благоприятны, а, следовательно, каким из них необходимо уделять наибольшее внимание при работе?

Психологическая задача 2. Профессиональное выгорание

Сотрудница 30 лет, отработав 5 лет в Управлении социальной защиты, последнее время стала вести себя очень агрессивно, неуважительно относиться к своим клиентам и постепенно стала отделяться от своих сослуживцев. В ходе беседы с психологом выяснилось, что сотрудницу стали мучить головные боли, она чувствует сильную слабость, стала более раздражительна. Все это начало происходить после того, как ей повысили нагрузку на работе и несвоевременно стали выплачивать заработную плату.

Что это за состояние? Какие психологические типы наиболее могут быть подвержены данному состоянию? Необходимо разработать направления и методы психологической помощи сотруднице.

Психологическая задача 3. Адаптация к профессиональной деятельности

Сотрудница, ранее занимавшаяся закупками, получила другое назначение и очень хорошо справляется с работой. Однако она постоянно задает шефу вопросы, на которые прекрасно может ответить сама. Сознвая это, руководитель каждый раз реагирует на такие вопросы раздраженно, от чего страдают не только отношения с этой сотрудницей, но и климат в коллективе.

На каком этапе адаптации к профессиональной деятельности находится сотрудница? Предложите психологические техники её перевода на следующий этап.

2.4.1 Критерии оценки выполнения задания

Оценка «отлично»/зачтено	Задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений
Оценка «хорошо»/зачтено	Задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается

	<p>расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует.</p> <p>При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.</p>
<p>Оценка зачтено</p>	<p>«неудовлетворительно»/не зачтено</p> <p>Задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.</p>

2.5 Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Подготовка к практическим занятиям и проработка тем, вынесенных на самостоятельное изучение

Задание 2. Подготовка доклада

Задание 3. Подготовка к решению психологических задач

2.5.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к экзамену

1. Понятие психологии труда. Цели и задачи дисциплины
2. Зарубежные теории психологии труда
3. Отечественные теории психологии труда
4. Профессиональный жизненный путь. Стадии цикла профессионализации
5. Критерии зрелой личности и формы организации труда
6. Противоречия и кризисы профессионального развития личности
7. Профессиональная адаптация и дезадаптация
8. Нормальное профессиональное развитие и признаки деформации.
9. Методы исследования развития личности профессионала.
10. Преобразующие, или конструктивные, методы психологии труда: методы обучения, развития субъекта труда
11. Консультирование как метод психологии труда
12. Методы коррекции поведения, состояния субъекта труда
13. Методы реконструкции рабочего пространства, органов управления и средства индикации, режима труда и отдыха, способов планирования труда, нормирования и контроля.
14. Принципы и схемы профессиографирования, способы фиксации профессиографического материала.
15. Профессионально обусловленные особенности психики индивидуальных и групповых субъектов труда.

16. Психодиаграмма как модель индивидуально-личностных качеств профессионала.
17. Способы представления психодиаграммы и психодиаграммы. Методы психодиагностики
18. Значение труда для личности. Основные стимулы и мотивирующие критерии в профессиональной деятельности
19. Понятие мотивации труда. Методы и формы мотивации труда
20. Хоторнские эксперименты, концепция человеческих отношений в научном управлении и проблема удовлетворенности трудом
21. Содержательно-структурные и процессуальные концепции трудовой мотивации
22. Классификация мотивационных ожиданий кандидата при выборе профессии
23. Проблема удовлетворенности трудом
 - а. Методы диагностики мотивационных образований
24. Психологические основы профотбора
25. Понятие, определение аттестации
26. Виды оценивания субъекта трудовой деятельности.
27. Разработка комплексных систем оценки персонала.
28. Процедура аттестации. Технологические приемы оценки персонала
29. Психологические аспекты эффективности оценивания
30. Профессиональный отбор персонала организации
31. Подбор, расстановка и обучение персонала
32. Психологические основы профессиональной подготовки и переподготовки
Психологический анализ профессии в создании модели специалиста
33. Профессиональный опыт, квалификация, знания, умения, навыки
34. Использование теории поэтапного формирования умственных действий в профессиональном обучении
35. Идеи программированного обучения в профессиональной подготовке. Системный подход в профессиональном обучении
36. Психологическая оптимизация методов профессионального обучения. Активный метод обучения
37. Психологические требования к созданию тренажеров и других обучающих систем
38. Методы и критерии оценки уровня сформированности профессионала.
39. Психологические механизмы адаптации человека к деятельности в организации
40. Профессиональная пригодность и пути адаптации человека к требованиям профессии
41. Понятие адаптации и виды адаптации. Основные показатели адаптации - маркеры в процессе диагностики
42. Психологические вопросы адаптации новых работников в организациях, переподготовки кадров, а также адаптации кадровых сотрудников к нововведениям.
43. Работоспособность субъекта труда как фактор успешности выполнения трудовых задач и удовлетворенности процессом труда. Структура понятия «работоспособность субъекта труда»
44. Динамика работоспособности. Изменение работоспособности в течение рабочей смены, суток, недели
45. Оценка уровня работоспособности. Психологические аспекты повышения работоспособности.
46. Характеристика функциональных состояний субъекта труда. Условия труда и психические состояния человека в трудовой деятельности
47. Оценка взаимодействия некоторых психологических факторов профессиональной деятельности
48. Характеристика состояния активации. Взаимосвязь активации и эффективности деятельности
49. Психологическая напряженность в трудовой деятельности. Виды напряжения
50. Психологическая напряженность как свойство личности
51. Состояние утомления. Причины утомления и переутомления. Механизмы утомления
52. Факторы, вызывающие утомление. Состояние монотонности

53. Профессиональный стресс. Дистресс
54. Источники профессионального стресса. Профилактика профессионального стресса
55. Профессиональное выгорание. Профилактика и коррекция
56. Проблема эмоциональной устойчивости. Пути создания условий для поддержания работоспособности на необходимом уровне

3.2 Тестовые задания

1. Кто из представителей науки конца XIX—первой половины XX исследовал влияние музыки, цвета на умственную работоспособность людей?
 - А) И. М. Сеченов
 - Б) В.М.Бехтерев
 - В) Ф.Ф.Эрисман
 - Г) С.М.Богословский
2. Какой аббревиатурой обозначалось движение по пропаганде тейлоризма, распространенное в 20 —30-х гг. XX в.?
 - А) НОТ
 - Б) ТОТ
 - В) ЛОТ
 - Г) ГОТ
3. Автор книги «Тектология. Всеобщая организационная наука»?
 - А) Ю.А Урманцев
 - Б) А.К.Гастев
 - В) А.Ерманский
 - Г) А. А. Богданов
4. В каком городе находился один из самых крупных научных центров, изучавших труд и личность трудящихся — Институт по изучению мозга и психической деятельности, созданный в 1918 году?
 - А) Петроград
 - Б) Москва
 - В) Казань
 - Г) Харьков
5. В каком десятилетии XX В. появились психологические дисциплины прикладной направленности, ориентированные на задачи научного управления?
 - А) 1970-е гг.
 - Б) 1950-е гг.
 - В) 1930-е гг.
 - Г) 1920-е гг.
6. Название журнала, который издавался Всероссийским обществом психотехники и прикладной психофизиологии с 1928 по 1934год?
 - А) «Психология и психотехника»
 - Б) «Советская психофизиология»
 - В) «Советская психотехника»
 - Г) «Психология труда и психотехника»
7. В каком году произошло возрождение области прикладной психологии, занимавшейся проблемами труда, которое было названо «психологией труда»?
 - А) 1933 г.
 - Б) 1957 г.
 - В) 1966 г.
 - Г) 1953 г.
8. Что являлось объективными предпосылками для появления психологических исследований, ориентированных на решение задач хозяйственной жизни в США и развитых странах Европы в начале XX в.?
 - А) потребности экономической жизни общества
 - Б) политика стран

- В) развитие психологии
 Г) потребности социальной жизни общества
9. Какое из направлений школы научного менеджмента занималось исследованием трудовой мотивации и эффективностью труда.
 А) Классическое направление менеджмента
 Б) Гуманистическое направление менеджмента,
 В) Системный и количественный подходы
 Г) Ситуационный подход
10. Автором основных принципов научного управления является:
 А) Г. Мюнстерберг
 Б) Ф.У. Тейлор
 В) М. Вебер
 Г) В. Вундт
11. Задачи, которых не было в программе будущего развития индустриальной психотехники Г. Мюнстерберга:
 А) задачи, для решения которых имеют значение психические особенности личности в их соотношении с требованиями профессии
 Б) экономические задачи, решение которых связано с «психическим воздействием на личность»
 В) задачи, которые важны для самих психологов и обеспечивают базу для выполнения практико-ориентированных заказов
 Г) задачи, связанные с «психофизической работой», задачи достижения наивысшей производительности и качества труда в их обусловленности психической и физической выносливостью
12. Предметом исследования функциональные психологи начала XX В. считали:
 А) Поведение людей
 Б) Сознание людей
 В) Психические особенности людей
 Г) Физиологические особенности людей
13. Для какой научной дисциплины функциональная психология послужила основой для становления и развития в Европе и США?
 А) Дифференциальной психологии
 Б) Возрастная психология
 В) Экспериментальная психология
 Г) Психодиагностика
14. Новое направление в менеджменте, ориентированное на изучение и рационализацию человеческих отношений работников производства, исследование их трудовой мотивации, удовлетворенности трудом, связи мотивации и производительности труда, это...
 А) Гуманистическое направление
 Б) Классическое направление
 В) Системное направление
 Г) Функциональное направление
15. Одним из представителей ситуационного подхода в научном менеджменте является?
 А) М. Вебер
 Б) А. Маслоу
 В) Дж. Вудворд
 Г) К. Левин
16. В какие годы в университетах России возобновилась подготовка кадров психологов труда?
 А) 1950-х
 Б) 1960-х
 В) 1980-х
 Г) 1970-х
17. К основным проблемам современной психологии труда не относится?

- А) Психологическое профессиоведение
- Б) Развитие человека как субъекта труда
- В) Дифференциальная психология труда
- Г) Развитие человека как творческой личности

16. Предмет, цели и задачи психологии труда

1. Как называется направление психологии труда, в котором разрабатываются теоретико-методологические подходы, принципы и технологии, методы изучения конкретных профессий, а также проводятся исследования по их классификации?

- А) трудовая психология;
- Б) психологическое профессиоведение;
- В) работа;
- Г) профессиональная роль.

17. Что называется общественно-необходимой деятельностью человека, требующей усилий в достижении определенных целей, результатов?

- А) работа;
- Б) задание;
- В) профессия;
- Г) труд.

18. Что называется трудовой ролью?

- А) специфические обязанности работника, его типичные функции, а также воспринимаемые обязанности человека в организации (со стороны самого работника и других людей);
- Б) область общественного разделения труда, в которой создаются определенные продукты, имеющие потребительную стоимость;
- В) единица труда, которая предполагает выполнение трудовых действий;
- Г) вид конкретной трудовой деятельности, который объединяет группы сходных постов, должностей.

19. Что называется итоговым описанием профессии?

- А) квалификационная характеристика;
- Б) профессиографирование;
- В) профессиограмма;
- Г) информация о профессии.

20. Кто, рассматривая профессиональную деятельность в русле системного подхода, выделил семь уровней возможного анализа профессий:

- А) К. К. Платонов;
- Б) Г.М. Зараковский;
- В) В. Н. Пушкин;
- Г) В. Д. Шадриков.

21. Какие качества, признаки важны для успешного выполнения работником профессиональных задач в определенном виде труда?

- А) личностные качества;
- Б) профессионально важные качества;
- В) индивидуальные качества;
- Г) другие.

22. Кто в американских исследованиях по психологии профессий в 1972 году выделяет проблемы психологического анализа профессии?

- А) Ю.В. Укке;
- Б) Г. В Суходольский;
- В) Г.М. Зараковский;
- Г) Е. Ф. Зеер.

23. Кем был предложен термин «психограмма»?

- А) Ю.В. Укке;
- Б) Е. М. Ивановой;
- В) Б. Ф. Ломовым;

Г) Вильямом Штерном.

24. О чём говорится в этическом принципе профессиографирования?

А) рекомендуется учитывать тенденции развития профессии, рассматривать профессии в культурно-исторической перспективе;

Б) важно придерживаться равного уважения к представителям разных профессий, не допускать обесценивания каких-то видов труда ради рекламы какой-либо профессии;

В) следует учитывать внутрипрофессиональные различия, а также объединять в группы сходные по каким-либо параметрам профессии;

Г) следует учитывать зависимость изучаемой профессиональной деятельности от особенностей организации, в которой трудится субъект труда.

25. Своеобразие предметного и функционального содержания трудовой деятельности определяет специфику содержания сознания, опыта субъекта труда, профессиональные особенности его психических процессов – о каком принципе профессиографирования идёт речь?

А) принцип деятельностного опосредования;

Б) принцип системной детерминации;

В) принцип конкретности;

Г) принцип целостности (неаддитивности).

26. Какое из четырёх направлений не выделял В. Штерн в дифференциальной психологии?

А) учение о вариации признаков;

Б) учение о корреляции признаков;

В) учение о целостности признаков;

Г) сравнительная психография.

27. Какие виды психогаммы выделял Штерн?

А) общая и частная;

Б) полная и частичная;

В) информационная и частная;

Г) общая и информационная.

28. Кто, являясь руководителем Института прикладной психологии в Берлине, составил опросный лист для психофизиологической характеристики профессий?

А) Отто Липман;

Б) М. А. Дмитриева;

В) С. Г. Геллерштейн;

Г) Вильям Штерн.

29. В чём состоит суть метода – «фотография» рабочего дня?

А) предполагает получение ответов опрашиваемых в письменной форме на заранее сформулированные вопросы, при этом психолог может не вступать в прямой контакт с работниками;

Б) использование специальной технической литературы как источника информации о профессиональных задачах, о применяемых материалах, технологиях, орудиях труда, о нормативных требованиях к результату труда;

В) измерение времени трудовых операций;

Г) получение информации о видах занятий, внешних формах действий работника, об их последовательности и временных затратах.

30. Что называется алгоритмом?

А) измерение времени трудовых операций;

Б) сбор данных об истории развития конкретной личности как субъекта трудовой деятельности;

В) символическое изображение совокупности актов и проверяемых условий, расположенных в определенной последовательности;

Г) описание профессионально-важных качеств конкретного профессионала.

31. В каких годах теория алгоритмов начала использоваться для описания трудового поведения человека?

А) с конца 50-х гг. XX в.;

Б) в начале 40 – х гг. XX в.;

В) с конца 50-х гг. XIX в.;

Г) в 90 – х гг. XX в.

32. Кто разработал количественные оценки показателей динамической интенсивности, стереотипности, логической (интеллектуальной) сложности видов труда специалистов военно-морского флота, построенные на основе составления логико-вероятностных (алгоритмических) описаний их деятельности?

А) Ю. К. Стрелков;

Б) Г. М. Зараковский;

В) Н. С. Пряжников;

Г) Г. А. Шестопал.

33. Кем были предложены в 1930 году три пути изучения своеобразия психики профессионала?

А) И. Н. Шпильрейн;

Б) Г. М. Зараковский;

В) А. М. Юровская;

Г) Э. Ф. Зеер.

34. Какие выделяют виды экспериментального метода?

А) внешний и непосредственный;

Б) полный и частичный;

В) естественный и непосредственный;

Г) естественный, производственный и лабораторный.

35. Кто разработал в 1911 году естественный эксперимент?

А) А. М. Юровская;

Б) А. Ф. Лазурский;

В) С. М. Василевский;

Г) А. П. Нечаев.

36. Направление психологии труда, в котором разрабатываются теоретико-методологические подходы, принципы и технологии, методы изучения конкретных профессий, а также проводятся исследования по их классификации?

А) Психологическое профессиоведение (психология профессий)

Б) Профессиографирование

В) Профессиональное самоопределение

Г) Профессиональное обучение

37. Что называют процессом изучения отдельной профессии?

А) Психологическое профессиоведение (психология профессий)

Б) Профессиографирование

В) Профессиональное самоопределение

Г) Профессиональное обучение

38. Кем был предложен термин «психограмма»?

А) В. Штерн

Б) С. Г. Геллерштейн

В) Е. А. Климов

Г) В. А. Толочек

39. Суть, какой методики состоит в получении информации о видах занятий, внешних формах действий работника, об их последовательности и временных затратах?

А) «Фотография» рабочего дня

Б) Метод экспертной оценки

В) Наблюдение

Г) Метод критических инцидентов

40. Суть, какого метода состоит в том, что испытуемым предлагают для оценки их способностей, качеств, компетенции не новые для них, специально созданные тестовые задания, а привычные виды задач?

А) Естественный эксперимент

Б) Лабораторный эксперимент

В) Наблюдение

Г) Анкетирование

41. Кто из нижеперечисленных ученых реализовал идею Лазурского и предложил метод естественного профессиографического эксперимента?

А) В. Штерн

Б) С. М. Василейский

В) Е. А. Климов

Г) В. А. Толочек

42. Какой из приведенных методов состоит в сравнительном наблюдении психолога за деятельностью одних и тех же работников в разных условиях или при использовании чем-то отличающихся орудий труда и т.д.?

А) Естественный эксперимент

Б) Лабораторный эксперимент

В) Производственный эксперимент

Г) Наблюдение

43. Какой из методов построен на предварительном выделении типичных профессиональных задач и получении оценок при субъективном шкалировании опытных профессионалов этих задач?

А) Метод «клайк-анализа»

Б) Метод критических инцидентов

В) Метод экспертных оценок

Г) Трудовой метод

44. Суть, какого метода состоит в подборе текстовых объектов для изучения?

А) Метод контент-анализа

Б) Метод критических инцидентов

В) Метод экспертных оценок

Г) Трудовой метод

45. Где отражаются профессионально-важные качества специалиста?

А) В профессиограмме

Б) В психограмме

В) В технологической карте

Г) В формуле профессии

46. Уникальность, какого метода состоит в том, что он позволяет проникнуть во внутренний мир профессионала, получить сведения о профессиональном опыте, эмоциональных предпочтениях, трудностях самовосприятия?

А) Беседа

Б) Анкетирование

В) Наблюдение

Г) Эксперимент

47. В каком методе целесообразно использование специальной технической литературы как источника информации о профессиональных задачах, о применяемых материалах, технологиях, орудиях труда, о нормативных требованиях к результату труда, о видах ответственности?

А) Беседа

Б) Производственный эксперимент

В) Наблюдение

Г) Метод анализа технической документации

48. Для реализации, какого метода психолог приглашает в группу квалифицированных специалистов и руководит обсуждением при высказывании мнений о требованиях профессии к работнику?

А) Метод коллективной дискуссии

Б) Трудовой метод

В) Метод экспертных оценок

Г) Метод критических инцидентов

49. Суть, какого метода состояла в том, что группы хороших и плохих работников в рамках изучаемой профессии подвергались наблюдению при их обычной работе?

- А) Метод экспертных оценок
- Б) Трудовой метод
- В) Метод естественного профессиографического эксперимента
- Г) Лабораторный эксперимент

50. Какой метод был разработан американским психологом Джоном Фланаганом в начале 50-х гг. XX в.?

- А) Метод экспертных оценок
- Б) Трудовой метод
- В) Метод естественного профессиографического эксперимента
- Г) Метод критических инцидентов

51. Суть, какого метода состоит в том, что психологи проводят опрос работников изучаемой профессии, просят их описать критическую ситуацию в работе и ее исход?

- А) Метод экспертных оценок
- Б) Трудовой метод
- В) Метод естественного профессиографического эксперимента
- Г) Метод критических инцидентов

52. К группе, каких методов относится «клайк-анализ»?

- А) Психосемантических
- Б) Опросных
- В) Физиологических
- Г) Социальных

53. К группе, каких методов относится беседа и анкетирование?

- А) Психосемантических
- Б) Опросных
- В) Физиологических
- Г) Социальных

54. Иерархически упорядоченное образование, относительно устойчивое во времени, социокультурно опосредованное, развивающееся в жизнедеятельности – это...

- А) мотивация труда;
- Б) удовлетворенность трудом;
- В) мотивационно-потребностная сфера;
- Г) побудительная сила мотива.

55. Возможность для работника систематически удовлетворять свои главные потребности, связанные с трудовой деятельностью – это...

- А) мотивация труда;
- Б) удовлетворенность трудом;
- В) мотивационно-потребностная сфера;
- Г) побудительная сила мотива.

56. Процесс побуждения себя и других к деятельности, направленной на достижение определенных результатов – это...

- А) мотивация труда;
- Б) удовлетворенность трудом;
- В) мотивационно-потребностная сфера;
- Г) побудительная сила мотива.

57. Чем определяется побудительная сила мотива?

- А) субъективной значимостью мотива;
- Б) объективной значимостью мотива;
- В) направленностью личности
- Г) удовлетворенностью трудом.

58. Кто из ученых в России был лидером гуманистического отношения к трудящимся?

- А) А.Н. Леонтьев;

- Б) И.М.Сеченов;
В) Б.М. Теплов;
Г) В.М. Бехтерев.
59. Представитель американской гуманистической психологии, предложивший концепцию иерархии потребностей личности – это...
- А) А. Маслоу;
Б) Ф. Герцберг;
В) Д. Мак-Клелланд;
Г) В. Врум.
60. Какие потребности лежат в основе системы потребностей человека, по А. Маслоу?
- А) в безопасности;
Б) физиологические;
В) в принятии;
Г) в самоактуализации.
61. Исходя из теории А. Маслоу, что должны обеспечить руководители, чтобы персонал их организаций работал с максимальной отдачей, творчески?
- А) реализацию потребностей первого уровня;
Б) реализацию потребностей второго уровня;
В) реализацию потребностей третьего уровня;
Г) реализацию потребностей всех нижних уровней.
62. Что не учитывалось в теории А. Маслоу?
- А) семейное положение работников;
Б) индивидуальные различия работников;
В) уровень образованности работников;
Г) условия труда.
63. Кем была предложена двухфакторная теория трудовой мотивации?
- А) А. Маслоу;
Б) Ф. Герцбергом;
В) Д. Мак-Клелландом;
Г) В. Врумом.
64. Какие группы факторов труда были выделены Ф. Герцбергом?
- А) собственно мотиваторы и гигиенические факторы;
Б) собственно мотиваторы и индивидуальные мотиваторы;
В) сильные мотиваторы и слабые мотиваторы;
Г) физиологические факторы и гигиенические факторы.
65. Согласно идеям какого ученого, для понимания вариантов типов трудового поведения людей достаточно характеристики трех видов потребностей и соответствующих им мотивов?
- А) А. Маслоу;
Б) Ф. Герцберга;
В) Д. Мак-Клелланда;
Г) В. Врума.
66. Какие виды потребностей были выделены Д. Мак-Клелландом для понимания вариантов типов трудового поведения людей?
- А) в достижениях, в защите, во власти;
Б) в независимости, в выражении агрессии, во власти;
В) в достижениях, в групповой принадлежности, во власти;
Г) в достижениях, в независимости, во власти.
67. Потребность в аффилиации – это...
- А) потребность во власти;
Б) потребность в принадлежности;
В) потребность в защите;
Г) потребность в достижениях.
68. Согласно концепции трудовой мотивации Дж. Аткинсона, конфликт между какими

стремлениями образует некоторую результирующую мотивационную тенденцию, проявляющуюся в реальном поведении человека?

- А) между стремлением к успеху и стремлением к избеганию неудачи;
- Б) между стремлением к удовлетворению физиологических потребностей и стремлением к избеганию неудачи;
- В) между стремлением к успеху и стремлением к власти;
- Г) между стремлением к власти и стремлением к избеганию неудачи.

69. Какая теория мотивации труда объясняет, какие моменты следует учитывать, чтобы проектируемая система стимулирования труда была максимально действенной?

- А) концепция трудовой мотивации Дж. Аткинсона;
- Б) концепция трудовой мотивации Д. Мак-Клелланда;
- В) двухфакторная теория трудовой мотивации Ф. Герцберга;
- Г) теория ожиданий В. Врума.

70. Кто является автором концепции «состояния потока»?

- А) Дж. Аткинсон;
- Б) Д. Мак-Клелланд;
- В) М. Чиксентмихайи;
- Г) В. Врум.

71. Согласно какой теории, чтобы испытать подлинные вершины духовного взлета, занимаясь трудом, важно не просто себя настроить, сузить свой духовный мир до мельчайших подробностей профессиональных проблем, но и важно, чтобы мир профессиональных задач, проблем и ситуаций был многообразным, сложным, неповторяющимся, богатым «вызовами»?

- А) концепции «состояния потока»;
- Б) теории ожиданий;
- В) двухфакторной теории трудовой мотивации;
- Г) концепции «гуманизации труда».

72. Кто является авторами первой российской научной программы исследования отношений человека к труду?

- А) А.Ф. Лазурский, С.Л. Франк;
- Б) А.Ф. Лазурский, А.Н. Радищев;
- В) С.Л. Франк, В.Н. Мясичев;
- Г) А.Ф. Лазурский, В.Н. Мясичев.

73. Какие представления В.А. Ядова нашли подтверждение в работе Н.В. Паниной?

- А) о ведущей роли личностной направленности в прогнозировании профессионального поведения, в общей удовлетворенности трудом;
- Б) о ведущей роли личностных мотивов в прогнозировании профессионального поведения, в общей удовлетворенности трудом;
- В) о ведущей роли мотивационно-потребностной сферы личности в прогнозировании профессионального поведения, в общей удовлетворенности трудом;
- Г) о ведущей роли потребностей личности в прогнозировании профессионального поведения, в общей удовлетворенности трудом.

74. Труд, трудовая деятельность – это:

- А) живой человеческий труд
- Б) производственный процесс, осуществляемый машиной-автоматом
- В) производственный процесс, осуществляемый животными (слоном, лошадью...)
- Г) трудовая функция робот

75. Что является результатом труда в психологическом понимании:

- А) процесс труда
- Б) социально ценный продукт
- В) общение с людьми
- Г) творчество

76. Кто из ниженазванных ученых выделяет 3 хронологических периода в профессиональном развитии человека (период допрофессионального развития, период выбора

профессии, период собственно профессионального развития):

- А) А.К.Маркова
- Б) В.А.Бодров
- В) Е.А.Климов
- Г) Т.Н.Карпов

77. Психологическая зрелость – это:

- А) личностная идентичность, уровень развития высших психических функций
- Б) экономическая независимость
- В) способность человека к деторождению
- Г) психологический возраст

78. Текущий интеллект – это:

- А) способность к логическому мышлению
- Б) способность устанавливать связи, отношения, формулировать суждения
- В) способность познавать новое, скорость запоминания, индуктивные рассуждения, восприятие пространственных отношений, образов
- Г) способность передавать накопленный опыт

79. Цикл профессионализации состоит из :

- А) стадий
- Б) направлений развития
- В) схем
- Г) оснований

80. Человек, выбирающий профессию, карьеру – это:

- А) аскет
- Б) оптант
- В) адепт
- Г) адаптант

81. Адаптант – человек, который:

- А) находится в начале самостоятельной профессиональной деятельности и должен приспособиться к трудовому коллективу и организационной культуре учреждения, к своей профессиональной роли
- Б) обучающийся в профессиональном учебном заведении, осваивающий азы профессии
- В) выбирающий профессию, карьеру
- Г) выбирающий специализацию в рамках вузовской программы

82. Особое состояние внутренней психологической напряженности, обусловленное противоречиями личностного и профессионального развития человека, - это:

- А) социальная позиция
- Б) состояние физиологического аффекта
- В) идеалы, имеющие особую значимость для личности
- Г) кризис личности

83. Схематическое отображение наличия или отсутствия причинно-целевых связей между событиями, относящимися к прошлому, настоящему или будущему. Называется:

- А) диаграммой
- Б) каузограммой
- В) фонограммой
- Г) кризисограммой

84. Переживания человека, для которых характерно обесценивание достижений прошлого, своего опыта, называется кризисом...

- А) переутомления
- Б) опустошенности
- В) нереализованности
- Г) бесперспективности

85. Переживания человека, для которых характерно отсутствие значимых целей и потенциальных связей событий в будущем, называют кризисом...

- А) бесперспективности
- Б) нереализованности
- В) опустошенности
- Г) контроля личности

86. Переживания человека, для которых характерно отсутствие причинно-целевых связей событий настоящего с прошлым и будущим, и в самом настоящем такие связи отсутствуют, называют кризисом...

- А) жизненной позиции
- Б) опустошенности
- В) нереализованности
- Г) бесперспективности

87. Какой феномен включает 3 составляющие – эмоциональную истощенность, деперсонализацию, редукцию профессиональных достижений:

- А) приспособительное поведение
- Б) дезадаптация личности
- В) эмоциональное выгорание
- Г) эмоциональная компенсация

88. Приспособительное поведение – это:

- А) копинг-поведение
- Б) проекция
- В) вытеснение
- Г) про-поведение

89. Стратегия копинг-поведения, при которой происходит переориентация человеком излишней энергии и социально неприемлемых влечений на социально одобряемые формы деятельности, это-

- А) сублимация
- Б) выдвижение
- В) передача
- Г) замещение

90. Внутренняя работа личности, которая направлена на преодоление, восстановление нарушенного душевного равновесия, возникшего под влиянием экстремальной ситуации, это:

- А) психическая реадaptация
- Б) психическая деформация
- В) психическая переадаптация
- Г) психическое напряжение

91. Процесс перестройки адаптационных механизмов, сложившихся в экстремальных профессиональных условиях, неадекватных для обычной жизни, называют:

- А) психической переадаптацией
- Б) психической реадaptацией
- В) психическим напряжением
- Г) психической деформацией

92. Вид профессиональной деформации личности, обусловленной в первую очередь личностной направленностью, а не выполняемой трудовой деятельностью человека, называют:

- А) индивидуальной деформацией
- Б) типологической деформацией
- В) общепрофессиональной деформацией
- Г) мировоззренческой деформацией

93. Равномерное осуществление регуляторных процессов, обеспечивающих относительное равновесие человека и внешней среды – это:

- А) адаптированность
- Б) переадаптация
- В) сублимация
- Г) дезадаптация

94. Автор концепции интегральной индивидуальности.

- А) У. Шелдон
- Б) В. С. Мерлин
- В) Э. Кречмер
- Г) Б. Г. Ананьев

95. На каком уровне индивидуальных свойств биохимические свойства человека характеризуются уникальными для каждого организма особенностями обменных процессов, неповторимой структурой белка и т.д.?

- А) уровень организма
- Б) уровень индивидуальных свойств
- В) уровень субъекта социальных отношений
- Г) уровень организации

96. Кто выделил четыре типа конституции: астеник, пикник, атлетик, диспластик?

- А) Э. Кречмер
- Б) У. Шелдон
- В) А. Ф. Лазурский
- Г) В. М. Бехтерев

97. Кто выделил такие типы конституции, как эндоморфный, мезоморфный, эктоморфный?

- А) Э. Кречмер
- Б) У. Шелдон
- В) А. Ф. Лазурский
- Г) В. М. Бехтерев

98. Что в системе интегральной индивидуальности понимается как индивидуально своеобразное сочетание устойчивых психических особенностей человека, задающий типичный для данного человека способ его поведения, эмоционального реагирования?

- А) нейродинамические свойства
- Б) индивидуально-личностные свойства
- В) темперамент
- Г) характер

99. Какой пол характеризуется строением внутренних и наружных половых органов, особенностями строения тела, типом распределения волосяного покрова?

- А) психологический
- Б) генетический
- В) гормональный
- Г) морфологический

100. Кто впервые ввел в психологический оборот термин «стиль»?

- А) Г. Оллпорт
- Б) В.С. Мерлин
- В) А. Адлер
- Г) В.Н. Дружинин

101. В какие годы НЛП получило широкую популярность?

- А) в 90-е гг.
- Б) в 80-е гг.
- В) в 70-е гг.
- Г) в 60-е гг.

102. Кто отметил, что эффективный стиль трудовой деятельности не формируется сам собой, дается нелегко, требует поисков?

- А) Е.А. Климов
- Б) В.С. Мерлин
- В) В.А. Толочек
- Г) В.Н. Щедров

103. Кто выделил два типа профессий?

- А) К.М Гуревич

- Б) Э. Кречмер
 В) У. Шелдон
 Г) В.С. Мерлин
104. В каком возрасте складывается интегральная индивидуальность?
 А) в дошкольном возрасте
 Б) в младшем школьном возрасте
 В) в подростковом возрасте
 Г) в юношеском возрасте
105. В течение какого времени индивидуальный стиль деятельности бывает устойчивым?
 А) в течение нескольких месяцев
 Б) в течение одного года
 В) в течение нескольких лет
 Г) неограниченное время
106. Кто исследовал личностные особенности саморегуляции деятельности?
 А) О.А. Конопкин и В.И. Моросанова
 Б) В.А. Толочек и К.М. Гуревич
 В) Э. Кречмер и У. Шелдон
 Г) В.С. Мерлин
107. Что диагностируется с помощью опросника А.Е. Личко?
 А) темперамент
 Б) акцентуации характера
 В) скрытые задатки
 Г) интеллект
108. Наиболее подходящий метод изучения особенностей индивидуального стиля деятельности:
 А) беседа
 Б) наблюдение
 В) тест
 Г) анализ продуктов деятельности
109. Какой ученый жил в этот период времени 1898-1982гг.?
 А) Б.Г. Ананьев
 Б) В.С. Мерлин
 В) В.М. Бехтерев
 Г) А.Ф. Лазурский
110. Что характеризуют нейродинамические свойства?
 А) скорость возникновения, развития и протекания нервных процессов
 Б) неповторимую структуру белка
 В) пропорцию гормонов
 Г) мышечную массу
111. Что Мерлин рассматривает как вторичное индивидное свойство, характеризующее устойчиво повторяющиеся динамические особенности поведения человека?
 А) потребность
 Б) мотив
 В) характер
 Г) темперамент
112. Какой пол устанавливается на основе исследования генов?
 А) гражданский
 Б) гормональный
 В) генетический
 Г) социальный
113. В каком веке исследовалась проблема изменчивости, динамичности внутренних ресурсов работающего человека в течение рабочей смены?
 А) XI в.

Б) XIX в.

В) XX в.

Г) XIII в.

114. Что обозначают в профессиональном поведении терминами «продуктивность» или «эффективность», «производительность» труда?

А) результативность и качество работы

Б) эмоциональность субъекта

В) качество работы

Г) продуктивность

115. Какой был введен термин для обозначения внутренних, субъективных факторов, влияющих на продуктивность труда?

А) трудолюбие

Б) работоспособность

В) способности субъекта

Г) качество работы

116. Что различают на: общую, профессиональную, оптимальную, экстремальную, пониженную, потенциальную и актуальную?

А) эффективность

Б) продуктивность

В) производительность

Г) работоспособность

117. Что является синонимом общей работоспособности используемый в практике врачебно-трудовой экспертизы?

А) потенциальная работоспособность

Б) трудоспособность

В) способности

Г) продуктивность

118. Какой вид работоспособности характеризует максимальную продолжительность непрерывной деятельности субъекта труда на требуемом уровне эффективности?

А) потенциальный

Б) оптимальный

В) пониженный

Г) актуальный

119. Какой вид работоспособности человека меняется во времени, и эти изменения закономерны, типичны для большинства людей, выполняющих работу?

А) оптимальный

Б) экстремальный

В) актуальный

Г) общий

120. Что важно обществу, руководителям производительных организаций определять на научной основе для субъекта труда?

А) режим работы

Б) объем работы

В) эффективность выполнения

Г) составляющие работы

121. Кто один из первых выделил закономерные периоды динамики работоспособности, объясняющие «кривую работы»?

А) Э. Крепелин

Б) В. Медведев

В) Е. Деревянко

Г) А. Чайнова

122. Кем была выявлена в исследованиях динамика изменения продуктивности, динамика эмоционально – волевых усилий и проявлений утомления в различные периоды работы?

- А) А. Чайнова
Б) Э. Крепелин, Е. Деревянко
В) Е. Деревянко, В. Медведев
Г) Л. Нерсисян
123. Какой период работы, характеризуется обычно постепенным нарастанием продуктивности?
А) декомпенсации
Б) оптимальной работоспособности
В) субкомпенсации
Г) вработывания
124. Каким принято обозначать термином объективные, закономерные, типичные для большинства профессионалов процессы снижения возможностей организма работающего человека осуществлять трудовые функции по мере увеличения длительности работы?
А) монотонии
Б) профессиональное «выгорание»
В) утомление
Г) переутомление
125. Характеристика самой трудовой деятельности и её условий, с точки зрения негативного влияния на работоспособность субъекта труда обозначается термином...
А) утомительность
Б) переутомление
В) утомление
Г) монотония
126. Без какого обратимого функционального нарушения нельзя добиться развития функциональных возможностей человека, без этого феномена не бывает тренировки?
А) стресса
Б) сенсорной депривации
В) утомления
Г) вовлеченности
127. Кто утверждал, что ведущее значение при утомлении имеют явления торможения в Ц.Н.С.?
А) Л. Орбели
Б) И. Сеченов
В) И. Павлов
Г) К. Кекчеев
128. В каком году были проведены эксперименты, подтверждающие важность роли нервной системы в явлениях утомления?
А) в конце 20-х, начале 30-х г.
Б) в начале 20-х г.
В) в конце 30-х г.
Г) в начале 30-х г.
129. Автор мысли, что Ц.Н.С. меняет состояние органов и тканей, их функциональные свойства, их реактивность, установку на определенный уровень деятельности в соответствии с изменением своего состояния?
А) Д. Шатенштейн
Б) Л. Орбели
В) А. Леонов
Г) Ю. Ухтомский
130. Кто обнаружил, что мышечная усталость от процесса выполнения экспериментального задания не была главной причиной снижения продуктивности, ошибок и вариации действий?
А) И. Сеченов
Б) В. Медведев
В) А. Карстел

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Целями изучения дисциплины «Связи с общественностью» являются: формирование у обучающихся целостного представления о системе организации деятельности по связям с общественностью в управлении персоналом, которые позволят эффективно руководить структурными подразделениями на современных предприятиях различных форм собственности.

Задачи дисциплины «Связи с общественностью» заключаются в следующем:

- знакомство обучающихся со связями с общественностью как областью коммуникативной практики;
- изучение общих и специфических закономерностей организации связей с общественностью в управлении персоналом современных предприятий;
- изучение конкретных методов, позволяющих решать коммуникационные задачи в управлении персоналом.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- современные технологии социальной работы с персоналом (ПК-29);
- состояние социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29).

Уметь:

- анализировать состояние социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);
- реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом (ПК-29);
- составлять и реализовывать планы (программы) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29).

Владеть:

- навыками анализа состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);
- навыками составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Связи с общественностью» относится к вариативной части блока Б 1 «Дисциплины (модули)». Индекс дисциплины Б1.В.15.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Б1.В.ДВ.06.02 «Корпоративная социальная ответственность».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: Б1.Б.10 «Управление персоналом организации».

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 часов.
 Форма проведения промежуточной аттестации экзамен.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. История развития связей с общественностью в управлении персоналом.		13	4		4		5	
2.	Тема 2. Развитие структур и институтов по связям с общественностью в России.		13	4		4		5	
3.	Тема 3. Информационное пространство и информационный процесс.		13	4		4		5	
4.	Тема 4. Государственная информационная политика и ее роль в деятельности PR-служб.		14	4		4		6	
5.	Тема 5. Правовые и этические основы деятельности PR-служб в управлении.		14	4		4		6	
6.	Тема 6. Организация работы PR-служб: общие принципы и их реализация на современных предприятиях.		14	4		4		6	
	Экзамен	7	27						27
	ИТОГО		108	24		24		33	27

Очно-Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. История развития связей с общественностью в управлении персоналом.		12	2		4		6	
2.	Тема 2. Развитие структур и институтов по связям с общественностью в России.		12	2		4		6	
3.	Тема 3. Информационное пространство и информационный процесс.		14	4		4		6	

4.	Тема 4. Государственная информационная политика и ее роль в деятельности PR-служб.		14	4		4		6	
5.	Тема 5. Правовые и этические основы деятельности PR-служб в управлении.		14	4		4		6	
6.	Тема 6. Организация работы PR-служб: общие принципы и их реализация на современных предприятиях.		15	4		4		7	
	Экзамен	9	27						27
	ИТОГО		108	20		24		37	27

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. История развития связей с общественностью в управлении персоналом.		15			2		13	
2.	Тема 2. Развитие структур и институтов по связям с общественностью в России.		15			2		13	
3.	Тема 3. Информационное пространство и информационный процесс.		17	2		2		13	
4.	Тема 4. Государственная информационная политика и ее роль в деятельности PR-служб.		17	2		2		13	
5.	Тема 5. Правовые и этические основы деятельности PR-служб в управлении.		17	2		2		13	
6.	Тема 6. Организация работы PR-служб: общие принципы и их реализация на современных предприятиях.		18	2		2		14	
	Экзамен	9	9					18	9
	ИТОГО		144	8		12		79	9

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. История развития связей с общественностью в управлении персоналом.

Роль PR в управлении персоналом. Модели связей с общественностью. Цели связей с общественностью. Отличия в PR-структурах государственного и бизнес управления. Взаимодействие с целевыми аудиториями. Перспективы развития государственного рынка PR. Стратегия государства в отношении гражданского общества. И.Бениджер - пятисекторная модель информационного общества, Концепция формирования информационного общества в России.

Тема 2. Развитие структур и институтов по связям с общественностью в России.

Корпоративный PR (бизнес-PR), политический PR и государственный PR. Особенности развития PR-рынка в России. Становление рынка политического консалтинга. С 1995 года становление новой профессии, стереотип PR-специалиста. Период предвыборных компаний, как обострение интереса к деятельности PR-специалистов. РАСО (Российская ассоциация по связям с общественностью). Перечень организаций и структур «Золотого каталога РАСО». 1997 г.

Учреждение Вольного общества социальных технологов. Ежегодная «Неделя PR» в Москве. Ассоциация компаний-консультантов в сфере общественных связей (АККОС).

Тема 3. Информационное пространство и информационный процесс.

Понятие единого информационного пространства. Формирование единого информационного пространства государства. Понятие, свойства и структура информационного пространства. Субъекты деятельности в информационном пространстве. Роль и функции информационного пространства в современном мире. Информационное пространство как объект управления в системе государственной информационной политики. Понятие информационный процесс. Мониторинг как элемент структуры информационного процесса. Информационная работа: взаимодействие, сообщение, повод, площадка.

Тема 4. Государственная информационная политика и ее роль в деятельности PR-служб.

Понятие «информационная политика государства». Два аспекта государственной информационной политики: технологический (регулирование процесса развития компонентов информационной среды) и содержательный (приоритеты коммуникационной деятельности участников общественно-политического процесса). Субъекты и объекты государственной информационной политики. Их структура и взаимодействие в политическом процессе. Информационная политика как инструмент политического воздействия и средство достижения политических целей. Информационная безопасность РФ. Концепция информационной безопасности России (2000 г.) Предмет государственной информационной политики. Государственная информационная политика как часть системы государственного управления.

Тема 5. Правовые и этические основы деятельности PR-служб в управлении.

Особенности правовой и этической деятельности PR-службы. Необходимость учитывать государственную природу организации при проведении PR-деятельности: правовой и этический аспекты. Корпоративное регулирование (примеры регулирующих документов). Этический аспект. Кодекс этики Национальная ассоциация сотрудников государственных пресс-служб (НАГСП). Кодекс профессионального поведения и этики (ИПРА). Российский кодекс профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью. Афинский кодекс. Европейский кодекс профессионального поведения в области PR (Лиссабонский кодекс). Кодекс профессионального поведения Института PR (Англия). Кодекс этических норм и принципов в области связей с общественностью РАСО.

Тема 6. Организация работы PR-служб: общие принципы и их реализация на современных предприятиях.

Основные цели деятельности PR-служб в управлении персоналом. Положения о службе по связям с общественностью различных областей. Конкретные примеры. Текущая деятельность правительственной пресс-службы. Совещания, выборка и мониторинг прессы, телефонные контакты, распределение трудовых ресурсов, координация деятельности. Стратегическая работа, планирование.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Полная программа учебной дисциплины с раскрытием содержания тем и вопросов. Основная и дополнительная литература. Тестовые задания по дисциплине.

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям по изучаемой дисциплине.

Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных тестовых заданий, подготовленных докладов, а также других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;

- выполнение домашнего задания к занятию;
 - решение практических заданий;
 - изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
 - подготовка к практическим занятиям;
 - подготовка сообщений и мультимедиа презентаций по пройденным темам;
 - написание рефератов;
 - подготовка к экзамену.
- При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:
- конспекты лекций;
 - литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
 - ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины;
 - методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами практических занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, но плану, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Кузнецова Е.В. Связи с общественностью: учебно-методическое пособие / Кузнецова Е.В.— С.: Вузовское образование, 2017. 125— с. <http://www.iprbookshop.ru/61081>
2. Связи с общественностью в социально-культурной деятельности: терминологический словарь / — Ч.: Челябинский государственный институт культуры, 2016. 140— с. <http://www.iprbookshop.ru/70465>

б) дополнительная литература:

1. Протасова О.Л. Связи с общественностью и имидж в политической сфере российского общества: учебное пособие / Протасова О.Л., Бикбаева Э.В., Наумова М.Д.— Т.: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. 80— с. <http://www.iprbookshop.ru/64567>
2. Паутов А.Д. Пропаганда и связи с общественностью в сфере физической культуры и спорта: учебно-методическое пособие / Паутов А.Д., Гаврикова О.Ю.— О.: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2017. 39— с. <http://www.iprbookshop.ru/74275>
3. Колношенко В.И. Управление операциями. Инновационный менеджмент в управлении персоналом. Выпуск 13: словарь / Колношенко В.И., Колношенко О.В.— М.: Московский гуманитарный университет, 2017. 128— с. <http://www.iprbookshop.ru/74746>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- **R-Portal** <https://hr-portal.ru/>
- **eLIBRARY.RU** <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- **Журнал Директор по персоналу** <https://www.hr-director.ru/> - подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.
- **Журнал Управление персоналом** <https://www.top-personal.ru/magazines.html> - споры о датах увольнения. Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.
- **Академия Google** <https://scholar.google.ru> -поисковая система научной информации
- **База данных научных журналов на английском языке** lib.usue.ru **Ресурсы Интернет** 572-res1-1
- **Справочная правовая система «КонсультантПлюс»** <http://www.consultant.ru>
- **Справочная правовая система «Гарант»** <http://www.garant.ru>
- **Электронно-библиотечная система BOOK.RU** <http://www.book.ru>
- **Портал психологических изданий PsyJournal.ru** <http://psyjournals.ru/> - открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)
- **Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks)** — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими указаниями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающихся пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

Практические занятия предусмотрены программой по всем ключевым темам курса. Они

должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности практических занятий достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

[Споры о датах увольнения](#)

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

Данную дисциплину рекомендуется включать в учебный план в начале обучения по данному профилю, так как для него она выступает как базовая: все остальные учебные дисциплины соответствующего профиля, так или иначе, опираются в своем содержании на начальные знания в сфере управления персоналом.

На практических и семинарских занятиях с обучающимися рекомендуется соотносить знания, получаемые в процессе изучения данной учебной дисциплины, с реальными практическими ситуациями, с которыми они сталкиваются, предлагать интерпретации и возможные решения этих управленческих ситуаций с использованием получаемых на учебных занятиях знаний.

Целесообразно получаемые в процессе изучения данной дисциплины знания использовать на практике.

Обучающимся рекомендуется:

А) при планировании занятий по дисциплине систематически повторять пройденный материал с целью его закрепления и связывания в единое целое с уже пройденным материалом;

Б) в связи с использованием учебно-материальной базы института заранее ознакомиться с материалами, имеющимися в библиотеке института, включая электронную библиотеку, по темам и проблемам данной учебной дисциплины;

В) при подготовке к текущему и промежуточному контролю уточнить у преподавателя требования, предъявляемые к такому контролю, и вопросы, на которые необходимо будет ответить во время проведения контроля.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или

форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешной сдачи предстоящего зачета с оценкой.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», Дубаневич Людмила Эдуардовна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	<ol style="list-style-type: none"> современные технологии социальной работы с персоналом. состояние социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации. 	<ol style="list-style-type: none"> анализировать состояние социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации. реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом. составлять и реализовывать планы (программы) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации. 	<ol style="list-style-type: none"> навыками анализа состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации. навыками составления (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются

высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	Знание современных технологий социальной работы с персоналом	ПК-29	Тема 2. Развитие структур и институтов по связям с общественностью в России.	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. выполнение задания для самостоятельной работы.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-29	Тема 6. Организация работы PR-служб: общие принципы и их реализация на современных предприятиях.	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
2	Знание состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	ПК-29	Тема 1. История развития связей с общественностью в управлении персоналом.	1. эссе. 2. доклад. 3. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-29	Тема 2. Развитие структур и институтов по связям с общественностью в России.	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. выполнение задания для самостоятельной работы.	Вопросы/задания к экзамену
3	Умение анализировать состояние социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	ПК-29	Тема 2. Развитие структур и институтов по связям с общественностью в России.	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. выполнение задания для самостоятельной работы.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-29	Тема 6. Организация работы PR-служб: общие принципы и их реализация на современных предприятиях.	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
4	Умение реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом	ПК-29	Тема 4. Государственная информационная политика и ее роль в деятельности PR-служб.	1. реферат. 2. доклад. 3. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-29	Тема 5. Правовые и этические основы деятельности PR-служб в управлении.	1. доклад. 2. устный опрос. 3. выполнение задания для самостоятельной работы.	Вопросы/задания к экзамену
5	Умение составлять и реализовывать планы (программы) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния	ПК-29	Тема 3. Информационное пространство и информационный процесс.	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-29	Тема 6. Организация работы PR-служб: общие принципы и их	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад.	Вопросы/задания к экзамену

	и общих целей развития организации		реализация на современных предприятиях.	4. <i>устный опрос.</i>	
6	Владение навыками анализа состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	ПК-29	Тема 3. Информационное пространство и информационный процесс.	1. <i>реферат.</i> 2. <i>эссе.</i> 3. <i>доклад.</i> 4. <i>устный опрос.</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену</i>
		ПК-29	Тема 4. Государственная информационная политика и ее роль в деятельности PR-служб.	1. <i>реферат.</i> 2. <i>доклад.</i> 3. <i>устный опрос.</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену</i>
7	Владение навыками составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	ПК-29	Тема 1. История развития связей с общественностью в управлении персоналом.	1. <i>эссе.</i> 2. <i>доклад.</i> 3. <i>устный опрос.</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену</i>
		ПК-29	Тема 6. Организация работы PR-служб: общие принципы и их реализация на современных предприятиях.	1. <i>реферат.</i> 2. <i>эссе.</i> 3. <i>доклад.</i> 4. <i>устный опрос.</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену</i>

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. История развития связей с общественностью в управлении персоналом.

Роль PR в управлении персоналом. Модели связей с общественностью. Цели связей с общественностью. Отличия в PR-структурах государственного и бизнес управления. Взаимодействие с целевыми аудиториями. Перспективы развития государственного рынка PR. Стратегия государства в отношении гражданского общества.

Тема 2. Развитие структур и институтов по связям с общественностью в России.

Корпоративный PR (бизнес-PR), политический PR и государственный PR. Особенности развития PR-рынка в России. Становление рынка политического консалтинга. С 1995 года становление новой профессии, стереотип PR-специалиста.

Тема 3. Информационное пространство и информационный процесс.

Понятие единого информационного пространства. Формирование единого информационного пространства государства. Понятие, свойства и структура информационного пространства. Субъекты деятельности в информационном пространстве. Роль и функции информационного пространства в современном мире.

Тема 4. Государственная информационная политика и ее роль в деятельности PR-служб.

Понятие «информационная политика государства». Два аспекта государственной информационной политики: технологический (регулирование процесса развития компонентов информационной среды) и содержательный (приоритеты коммуникационной деятельности участников общественно-политического процесса). Субъекты и объекты государственной информационной политики.

Тема 5. Правовые и этические основы деятельности PR-служб в управлении.

Особенности правовой и этической деятельности PR-службы. Необходимость учитывать государственную природу организации при проведении PR-деятельности: правовой и этический аспекты. Корпоративное регулирование (примеры регулирующих документов).

Тема 6. Организация работы PR-служб: общие принципы и их реализация на современных предприятиях.

Основные цели деятельности PR-служб в управлении персоналом. Положения о службе по связям с общественностью различных областей. Текущая деятельность правительственной пресс-службы. Совещания, выборка и мониторинг прессы, телефонные контакты, распределение трудовых ресурсов, координация деятельности.

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логические, обоснованные фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопрос вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Темы эссе

Тема 1. История развития связей с общественностью в управлении персоналом.

1. История появления и исторические формы проявления ПР.
2. Деятельность пиар-специалиста в современном российском сообществе.
3. Связи с общественностью как средство социальной коммуникации.

Тема 2. Развитие структур и институтов по связям с общественностью в России.

1. Пресс-конференция. Технологии подготовки и проведения.
2. Черный пиар как новая стратегия информационных войн.
3. Преимущество Интернет-технологий как нового способа коммуникации.

Тема 3. Информационное пространство и информационный процесс.

1. Связи с общественностью как средство социальной коммуникации.
2. Формирование имиджа компании как основная задача связей с общественностью.
3. PR-кампания и ее составляющие.
4. Медиация при решении управленческих проблем.
5. Презентации: их роль, особенности организации и проведения.
6. Подготовка медиакита для пресс-конференции.
7. Методы социологических исследований и их применимость в ПР.

Тема 6. Организация работы PR-служб: общие принципы и их реализация на современных предприятиях.

1. Взаимодействие PR-служб с клиентами компании.
2. Взаимодействие PR-служб с конкурентами.
3. Методы работы PR-служб с инвесторами.
4. Место и роль исследований в связях с общественностью.

5. Виды и особенности исследований в связях с общественностью.
6. Использование статистики в связях с общественностью.

2.2.1 Критерии оценки выполнения эссе

Оценка «отлично»/зачтено	Содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для освещения; стройное, логическое и последовательное изложение мыслей; написано грамотным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Оценка «хорошо»/зачтено	Достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; обнаруживаются хорошие знания материала и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы обобщения; логичное и последовательное изложение текста работы; написано грамотным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; имеются единичные фактические неточности, незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Тема раскрывается не полностью, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Тема эссе не раскрыта, отсутствует связь между частями работы; выводы не вытекают из основной части

1.3

Тематика рефератов по дисциплине

Тема 2. Развитие структур и институтов по связям с общественностью в России.

1. Кодекс профессиональных стандартов PRSA.
2. Декларация этических принципов PACO.
3. Коммуникация как социальное действие.
4. Схема коммуникации К. Шеннона.

Тема 3. Информационное пространство и информационный процесс.

1. Оценка эффективности PR-программы по количеству публикаций в СМИ.
2. Обеспечение контактов со СМИ.
3. Работа PR-служб со СМИ. Коммуникации с журналистами.
4. Выбор стратегических СМИ.
5. Мониторинг СМИ.
6. Правила аккредитации СМИ.

Тема 4. Государственная информационная политика и ее роль в деятельности PR-служб.

1. СМИ в роли посредника между государством и обществом.
2. Влияние экономической среды на СМИ.
3. Законы и нормативные акты, регулирующие рекламную деятельность.

Тема 6. Организация работы PR-служб: общие принципы и их реализация на современных предприятиях.

1. Функции и основные направления деятельности PR-служб.
2. Структура службы.
3. Отделы PR-службы.
4. Иерархия и организационные схемы PR-отделов.

2.3.1 Критерии оценки выполнения реферата

Оценка «отлично»/зачтено	Текст реферата полностью соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, тема раскрыта полностью, сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемые проблемы, логично изложена собственная позиция, сформулированы обоснованные выводы
Оценка «хорошо»/зачтено	Текст реферата в целом соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, допущены несущественные ошибки, упущения, недочеты (незначительные отступления от требований к объему работы, к оформлению, опечатки); имеются неточности в изложении материала, нарушена логическая последовательность, недостаточно полно обоснована актуальность темы и т.п.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Имеются существенные отступления от указанных требований к содержанию и оформлению: неполное раскрытие темы, фактические ошибки, неверное библиографическое описание, нет логики изложения, множественные опечатки, небрежность в оформлении текста, необоснованность выводов и т.п.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Реферат не подготовлен или полностью не соответствует предъявляемым требованиям

2.4 Тематика докладов

Тема 1. История развития связей с общественностью в управлении персоналом.

1. Задачи и функции PR в современном обществе и рыночной экономике.
2. Специфика PR в политике, коммерческом секторе, общественных объединениях, государственных учреждениях.
3. Основные этапы развития PR в России.
4. Виды кодексов профессионального поведения PR-специалиста.

Тема 2. Развитие структур и институтов по связям с общественностью в России.

1. Роль социально-коммуникационных революций в развитии общества.
2. Основные теории массовых коммуникаций.
3. Технологии построения имиджей.
4. Формирование имиджа. Виды имиджа.

Тема 3. Информационное пространство и информационный процесс.

1. Условия и виды аккредитации журналистов.
2. Порядок аккредитации журналистов.
3. Порядок разовой аккредитации.
4. Права аккредитованных журналистов.
5. Обязанности аккредитованных журналистов.
6. Функции PR-специалиста.

Тема 4. Государственная информационная политика и ее роль в деятельности PR-служб.

1. Конфликтные ситуации в государственном аппарате.
2. Природа, разновидности, масштабы.
3. Превентивные меры.
4. Своевременный мониторинг ситуации.
5. Антикризисные технологии.
6. Управление репутацией в конфликтной ситуации.
7. Основные стратегии, комплексная оптимизация использования ресурсов.

Тема 5. Правовые и этические основы деятельности PR-служб в управлении.

1. Вопросы этики в работе специалиста по связям с общественностью.
2. Кодексы профессионального поведения 26
3. Проблемы этики в связях с общественностью России

Тема 6. Организация работы PR-служб: общие принципы и их реализация на

современных предприятиях.

1. Статусная позиция PR-службы внутри государственной организации.
2. Миссия PR-подразделения и его полномочия внутри государственной организации.
3. Менеджмент PR-служб.
4. Эффективное управление PR-службой.
5. Деятельность по формированию корпоративной идентичности.
6. Тим-билдинг.

2.4.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка «отлично»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.5 Вопросы для устного опроса

1. Инструментарий PR-служб и его особенности применительно к государственному аппарату.
2. Документальное сопровождение политической PR-деятельности.
3. Пресс-релиз, пресс-кит, спичрайтинг, наводящие письма и телефонограммы, страницы (блоги), рубрики, колонки, тематические статьи.
4. Функции и основные направления деятельности PR-служб.
5. Структура службы. Отделы PR-службы.
6. Иерархия и организационные схемы PR-отделов.
7. Статусная позиция PR-службы внутри государственной организации.
8. Миссия PR-подразделения и его полномочия внутри государственной организации.
9. Менеджмент PR-служб.
10. СМИ в роли посредника между государством и обществом.
11. Влияние экономической среды на СМИ.
12. Оценка эффективности PR-программы по количеству публикаций в СМИ.
13. Обеспечение контактов со СМИ.
14. Работа PR-служб со СМИ.
15. Коммуникации с журналистами.
16. Выбор стратегических СМИ.
17. Имидж и его природа.
18. Конфликтные ситуации в государственном аппарате.
19. Антикризисные технологии.

2.5.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится

отметка «не зачтено».

2.6 Задания для самостоятельной работы

Тема 2. Развитие структур и институтов по связям с общественностью в России.

Задание 1.

1. Верно ли, что связи с общественностью зародились на заре цивилизации?
Аргументируйте свой ответ.

2. Продолжите фразу: «Реклама должна продавать, а паблик рилейшнз...»

3. Почему залог успеха PR – в правдивой и полной информации?

4. Сравнить PR и маркетинг.

5. Сравнить PR и журналистику.

6. Сравнить PR и менеджмент.

7. Что такое «общественность»? Разделите внутреннюю и внешнюю общественность местной поликлиники, туристической фирмы, администрации города.

8. Почему существует множество дефиниций PR? Сформулируйте и обоснуйте свое определение связей с общественностью.

9. Проанализируйте данные определения паблик рилейшнз и выделите основные аспекты, на которые акцентируется внимание в них:

а) Паблик рилейшнз – это наука и искусство налаживания взаимного понимания и доброжелательности между личностью, фирмой или учреждением и общественностью (Вебстеровский толковый словарь);

б) Связи с общественностью представляют собой такую разновидность управленческой деятельности, которая отвечает за определение, установление и поддержание обоюдовыгодных взаимоотношений между какой-либо организацией и теми многочисленными группами общества, от которых зависит успех или неудача деятельности данной организации (С.М. Катлип).

Задание 2.

1. Охарактеризуйте (письменно) развитие и перспективы public relations в России, опираясь на следующую схему:

Какие методы воздействия применялись раньше (какова традиция)?

Какие методы применяются в современной российской практике?

2. Преимущества и недостатки PR в сравнении с другими методами.

3. Что способствует развитию паблик рилейшнз, а что препятствует становлению данного направления?

4. Каковы сценарии развития PR-технологий?

5. Сопоставьте и проанализируйте зарождение PR в США, Франции и России.

6. Выявите влияние политических процессов на основные этапы развития российского PR.

Тема 5. Правовые и этические основы деятельности PR-служб в управлении.

Задание 3.

Составьте список основных этических норм, которых придерживается в своей деятельности по связям с общественностью:

а) политическая партия;

б) банк;

в) коммерческая фирма;

г) автосалон.

2.6.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к экзамену

1. Паблицити и public relations: общее и особенное. Техники создания новостного повода. Деятельность спин-доктора в новостной плоскости.
2. Понятие «мониторинг СМИ». Сегментация СМИ. Media Relations: принципы, формы и методы осуществления связей PR-службы компании с журналистским корпусом.
3. Планирование PR-кампании. Основные этапы, виды.
4. Корпоративный Public Relations. Технология управления репутацией компании.
5. Понятие коммуникации: его сущность и роль в деятельности по связям с общественностью.
6. Профессиональные требования к специалисту по связям с общественностью, стандарты, сертификация и лицензирование. Виды кодексов профессионального поведения специалиста.
7. Маркетинговые исследования: этапы реализации и методы проведения.
8. Деятельность по связям с общественностью как коммуникативный процесс.
9. Тенденции, современное состояние и перспективы развития рынка рекламы.
10. Роль СМИ в формировании общественного мнения.
11. Социальные, экономические и политические причины возникновения и развития связей с общественностью как профессии и отрасли бизнеса. Этапы развития Public Relations за рубежом и в России.
12. Оценка эффективности кампании по связям с общественностью. Оперативный контроль и корректировка текущих процессов. Виды результатов.
13. Особенности антикризисного PR в политике.
14. Связи с общественностью: многообразие определений и понятий. Роль публичных рилейшнз в современном гражданском обществе и рыночной экономике. Современные тенденции в PR.
15. Понятие кризиса, кризисной ситуации. Классификация и типология кризисов. Особенности управления информацией во время кризиса.
16. Благотворительность и технология social branding. Спонсорство. Патронат.
17. Типология имиджа. Конструирование имиджа организации.
18. Коммуникация и распространение информации в обществе. Определение целевой и ключевой аудитории. Виды и категории целевых аудиторий. Лидеры мнения.
19. PR-технологии в конструировании внутрифирменных (внутрикорпоративных) коммуникаций.
20. Брендинг: сущность и содержание. Различия понятий: товарный знак, торговая марка, бренд. Бренд-менеджмент как средство эффективного позиционирования компании и/или фирменных товаров.
21. Средства коммуникации в кризисной ситуации. Особенности взаимодействия с журналистским корпусом в кризисной ситуации.
22. Виды и организация рабочих мероприятий по связям с общественностью.
23. Модели массовой коммуникации.
24. Стратегия формирования фирменного стиля. Роль корпоративной философии и фирменной истории
25. Технологии создания позитивного имиджа политического лидера.
26. Правовые нормы, стандарты и регуляторные механизмы рекламной и PR-деятельности (Закон РФ «О рекламе», Закон РФ «О товарных знаках и наименованиях мест происхождения товара», Закон РФ «О защите прав потребителей», Закон РФ «О средствах массовой информации»).

27. Механизмы управления новостной информацией. Формирование собственного информационного потока.
28. Политическая коммуникация в современном обществе. Общественное мнение как элемент политической коммуникации.
29. Информационные войны: история и современность.
30. Работа с государственными и общественно-политическими организациями. Лоббирование: цели, формы и методы.
31. Социально-психологические основы PR-деятельности
32. Социальная реклама как способ воздействия на общественное мнение.
33. Основные этапы PR-деятельности, методы и средства. Модели PR и способы их реализации. Шестиэтапная модель планирования в связях с общественностью. Формула «RACE».
34. Связи с общественностью как профессия и бизнес. Современное состояние и развитие рынка PR-услуг в Российской Федерации и Нижнем Новгороде. Конъюнктура, тенденции развития, образование и профессиональная деятельность.
35. Основные инструменты PR-деятельности. Критерии оценки эффективности PR-кампании.
36. Основные подходы к определению PR. Соотношение понятий: PR – журналистика – паблисити – пропаганда – реклама – маркетинг.
37. Программа Investor Relations (IR). Спектр задач IR. Работа с инвесторами и конкурентами, финансовые отношения и коммуникации.
38. Мифологическая коммуникация и ее роль в деятельности связей с общественностью.
39. Разработка и управление проектами в области профессиональной деятельности
40. Выставка и ярмарка как эффективные средства PR-коммуникации. Принципы организации, основные формы PR-взаимодействия.
41. Основные этапы исследований в PR. Исследования общественного мнения; влияние рейтингов общественного мнения на поведение людей.
42. Механизм воздействия коммуникативного потока на поведение индивида. Визуальная и событийная коммуникация. Вербальные и невербальные средства коммуникации.
43. PR как управленческая деятельность.
44. Место и роль консалтинга в PR-деятельности.
45. Электронные средства массовой информации в деятельности связей с общественностью.
46. Науки коммуникационного цикла. Классическая риторика. Теория аргументации. Герменевтика. Теория переговоров.
47. Специфика деятельности связей с общественностью в сети Internet.
48. Место, роль и значение связей с общественностью в современном гражданском обществе и рыночной экономике. Сферы применения PR.
49. Процедурные технологии: фасилитация и медиация. Виды, направления, применение.
50. Специальные события в public relations.
51. Журналистика в системе социально-политических институтов общества.
52. Этика взаимоотношений с журналистами.

3.2 Тестовые задания

1. Когда и где возникли связи с общественностью?

- а) до новой эры в Древней Греции;
- б) в период образования суверенных национальных государств;
- в) в конце XIX века в США;
- г) в начале XX века в Европе.

2. Общественность – это:

- а) совокупность взаимосвязанных документов, которые используются в определенной сфере

деятельности;

б) любая группа людей (и даже отдельных индивидов), так или иначе связанная с жизнедеятельностью организации или учреждения;

в) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;

г) методология.

3. В публичной сфере общественность часто понимается как синоним понятия:

а) студент;

б) аудитория;

в) документ;

г) методология.

4. Вид аудиторией по степени активности:

а) студенческая;

б) активная;

в) индивидуальная;

г) деловая.

5. Внешнюю общественность составляют:

а) рабочие;

б) государственные органы;

в) инструменты;

г) документы.

6. Внутреннюю общественность составляют:

а) рабочие;

б) государственные органы;

в) инструменты;

г) документы.

7. С точки зрения весомости общественности для организации выделяются группы:

а) главная, второстепенная и маргинальная;

б) рабочие;

в) совет директоров;

г) клиенты.

8. Главная общественность - это:

а) главная, второстепенная и маргинальная;

б) рабочие;

в) та, что может оказать наибольшую помощь или принести наибольший вред усилиям организации;

г) клиенты.

9. Второстепенная общественность - это:

а) главная, второстепенная и маргинальная;

б) та, что имеет определенное значение для организации;

в) та, что может оказать наибольшую помощь или принести наибольший вред усилиям организации;

г) клиенты.

10. Маргинальная общественность - это:

а) главная, второстепенная и маргинальная;

б) наименее существенная для организации;

в) та, что может оказать наибольшую помощь или принести наибольший вред усилиям организации;

г) клиенты.

11. Что входит в понятие «структура общества в современной России»?

а) социальные институты (государство, церковь, экономика и др.);

б) классы и социальные группы (рабочий класс, крестьянство, интеллигенция и др.);

в) устойчивые связи между всеми перечисленными выше элементами;

г) представители различных этносов (русские, татары, дагестанцы, евреи и др.).

12. Паблик рилейшнз – это:

- а) документ;
- б) классы и социальные группы;
- в) функция управления, призванная устанавливать и поддерживать взаимосвязи и сотрудничество между организацией и ее публикой;
- г) информация.

13. Цели PR:

- а) унификация деятельности;
- б) стандартизация документов;
- в) завоевание доверия клиентов;
- г) информатизация деятельности.

14. Функции PR:

- а) унификация деятельности;
- б) стандартизация документов;
- в) завоевание расположения правительства;
- г) консультирование.

15. Общественность, реагирующая на все проблемы - это:

- а) та, что может оказать наибольшую помощь или принести наибольший вред усилиям организации;
- б) та, что имеет определенное значение для организации;
- в) наименее существенная для организации;
- г) проявляющая активность по любому вопросу.

16. Равнодушная общественность - это:

- а) та, что может оказать наибольшую помощь или принести наибольший вред усилиям организации;
- б) та, что имеет определенное значение для организации;
- в) индифферентная, не проявляющая активности ни по каким проблемам;
- г) проявляющая активность по любому вопросу.

17. Общественность вокруг одной проблемы - это:

- а) та, что может оказать наибольшую помощь или принести наибольший вред усилиям организации;
- б) та, что имеет определенное значение для организации;
- в) активная по поводу одного или ограниченного числа взаимосвязанных вопросов;
- г) проявляющая активность по любому вопросу.

18. Необщественность - это:

- а) проявляющая активность по любому вопросу;
- б) та, что имеет определенное значение для организации;
- в) наименее существенная для организации;
- г) люди, не оказывающиеся в проблемной ситуации.

19. Латентная общественность - это:

- а) проявляющая активность по любому вопросу;
- б) охватывает объективно причастных к проблемной ситуации людей, которые еще просто не осознают своей причастности к другим людям или организации;
- в) наименее существенная для организации;
- г) люди, не оказывающиеся в проблемной ситуации.

20. Осведомленная общественность - это:

- а) люди, осознавшие, что на них определенным образом влияет проблемная ситуация;
- б) охватывает объективно причастных к проблемной ситуации людей, которые еще просто не осознают своей причастности к другим людям или организации;
- в) наименее существенная для организации;
- г) люди, не оказывающиеся в проблемной ситуации.

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100%	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ЛИЧНОСТИ

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – приобретение знаний и умений системного понимания развития личности, в котором системообразующим фактором является феномен «личность»; использование «феномена» в качестве базы для оценки остальных свойств развития личности, в первую очередь для сознания и профессиональной деятельности, для реализации принципов личностного и индивидуального подходов.

Задачи дисциплины: изучение методологических и мировоззренческих основ личности; индивидуальных свойств человека, их роли и места в развитии личности; психологической структуры личности; взаимодействия биологических и социальных факторов в истории общественного развития и формирования личности; основных теорий личности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

– психологические феномены, понятия, методы изучения и описания закономерностей функционирования и развития личности с позиций существующих в отечественной и зарубежной науке подходов; основы профессионального развития персонала и своих личностных качеств (ПК-33);

Уметь:

– анализировать психологические теории становления и развития личности в процессе онтогенеза; адекватно оценивать изменения и динамику развития и функционирования различных свойств личности в норме и при психических деформациях; профессионально воздействовать на характер и направленность развития личностной сферы с целью гуманизации деятельности, общения и поведения (ПК-33);

Владеть:

– навыками анализа своей деятельности с целью оптимизации профессионально-значимых качеств личности; способами совершенствования профессиональных умений и навыков (ПК-33).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.16 «Профессиональное развитие личности» относится к дисциплинам вариативной части блока Б 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина опирается на профессиональные компетенции, общие психологические знания, умения и навыки, приобретенные в результате освоения дисциплины Б1.Б.20 «Общая психология».

Дисциплина Б1.В.16 «Профессиональное развитие личности» является базой для получения навыков профессиональной деятельности в ходе производственной, преддипломной практики и при изучении таких дисциплин как Б1.В.ДВ.04.01 «Тренинг "Коммуникативная компетентность"», Б1.В.ДВ.04.01 «Тренинг эффективного командообразования и развитие лидерства», ФТД.1 «Великие книги» и ФТД.3 «Управление карьерой и личностным ростом»

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа	
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Психологические основы периодизации развития личности	3	18	4		8		20	
2.	Тема 2. Развитие личности в онтогенезе	3	22	6		8		22	
3.	Тема 3. Профессиональное становление личности	3	22	10		8		22	
	Зачет с оценкой	3	4					4	
	ИТОГО		108	20		24		64	

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа	
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Психологические основы периодизации становления личности	4	30	4		6		24	
2.	Тема 2. Становление личности в онтогенезе	4	36	6		6		24	
3.	Тема 3. Профессиональное становление личности	4	38	6		8		24	
	Зачет с оценкой	4	4					4	
	ИТОГО		108	16		20		72	

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа	

				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Психологические основы периодизации становления личности	4	34	2		2		30	
2.	Тема 2. Становление личности в онтогенезе	4	32			2		30	
3.	Тема 3. Профессиональное становление личности	4	38	2		4		32	
	Зачет с оценкой	4	4						4
	ИТОГО		108	4		8		92	4

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Психологические основы периодизации становления личности

Понятие возрастных периодов и подходы к их выделению. Периодизации жизни человека и психического развития личности в работах З. Фрейда, Э. Эриксона, Д.Б. Эльконина. Периодизации детства и взрослости. Профессионально ориентированные периодизации Е.А. Климова, А.К. Марковой, Ю.П. Поваренкова. Психологические основания дифференциации возрастов.

Тема 2. Становление личности в онтогенезе

Определение ключевых понятий: личность, развитие психики, профессиональное развитие личности. Становление личности. Социальная ситуация развития и ведущая деятельность. Факторы и движущие силы становления личности: биологический и социальный факторы, собственная активность личности.

Тема 3. Профессиональное становление личности

Методологические основы, ключевые понятия, историческая обусловленность профессионального становления личности. Взаимодействие индивидуального, личностного и профессионального развития человека. Стадии профессионального становления. Профессионально обусловленная структура деятельности и личности. Профессиональные деформации личности.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме).

В целом внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме творческих заданий, кейс-стади, докладов;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов;

– подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (зачет).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку рекомендованной литературы с целью освоения теоретического курса, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено учебным планом.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Голубева, Е. В. Развитие личности профессионала: учебное пособие / Е. В. Голубева, А. Е. Лызь. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2017. — 88 с. — ISBN 978-5-9275-2480-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87486.html>

б) дополнительная литература:

1. Профессиональная идентичность в российском обществе (вопросы истории, теории и практики): монография / Д. П. Исаев, Л. В. Клименко, О. А. Нор-Аревян [и др.]. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-9275-2342-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87478.html>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- **R-Portal** <https://hr-portal.ru/>
- **eLIBRARY.RU** <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.

Сайт Журнала Директор по персоналу <https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

- **Сайт Журнала Управление персоналом** <https://www.top-personal.ru/magazines.html>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими указаниями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающихся пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время

самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

Практические занятия предусмотрены программой по всем ключевым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности практических занятий достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами практических занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, по плану, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Прогрессивные матрицы Дж. Равена
7. Электронно-библиотечная система IPRbooks
8. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет > [572-res1-1](#)

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Лаборатория психодиагностики и развития персонала)

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: стулья с пюпитром для обучающихся, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин, лабораторное оборудование:

Методика ""ИДИКС"", Методика ""АКОРД"", Факторный личностный опросник Кеттелла, Тест Тулуз-Пьерона, Тест Ландольта, Вариационная хронорефлексометрия, Мониторинг трудовых мотивов, Ко-терапевтическая система ""Келли"", Методика автоматизированной экспресс-профориентации ""Ориентир"" для групповой работы

Помещение для самостоятельной работы

Столы для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

На практических и семинарских занятиях с обучающимися рекомендуется соотносить знания, получаемые в процессе изучения данной учебной дисциплины, с реальными практическими ситуациями, с которыми они сталкиваются, предлагать интерпретации и возможные решения этих управленческих ситуаций с использованием получаемых на учебных занятиях знаний.

Обучающимся рекомендуется:

А) при планировании занятий по дисциплине систематически повторять пройденный материал с целью его закрепления и связывания в единое целое с уже пройденным материалом;

Б) в связи с использованием учебно-материальной базы института заранее ознакомиться с материалами, имеющимися в библиотеке института, включая электронную библиотеку, по темам и проблемам данной учебной дисциплины;

В) при подготовке к текущему и промежуточному контролю уточнить у преподавателя требования, предъявляемые к такому контролю, и вопросы, на которые необходимо будет ответить во время проведения контроля.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или

ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ
ВО «Московский институт психоанализа», Варшавская Надежда Евгеньевна

*Приложение 1
к рабочей программе дисциплины*

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	1. психологические феномены, понятия, методы изучения и описания закономерностей функционирования и развития личности с позиций существующих в отечественной и зарубежной науке подходов; 2. основы профессионального развития персонала и своих личностных качеств	1. анализировать психологические теории становления и развития личности в процессе онтогенеза; 2. адекватно оценивать изменения и динамику развития и функционирования различных свойств личности в норме и при психических деформациях; 3. профессионально воздействовать на характер и направленность развития личностной сферы с целью гуманизации деятельности, общения и поведения	1. навыками анализа своей деятельности с целью оптимизации профессионально-значимых качеств личности; 2. способами совершенствования профессиональных умений и навыков

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении

		неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	знание стадий, этапов, фаз психического развития человека в онтогенезе; принципов психической периодизации и основных движущих факторов развития человека; основ профессионального развития персонала и своих личностных качеств	ПК-33	Тема 1. Развитие личности в онтогенезе	1.устный опрос 2. тест	Вопросы к зачету с оценкой
			Тема 2. Психологические основы периодизации развития личности	1.устный опрос 2.тест	Вопросы к зачету с оценкой
			Тема 3. Профессиональное становление личности	1.устный опрос 2.тест	Вопросы к зачету с оценкой
2	умение анализировать психологические теории становления и развития личности в процессе онтогенеза; адекватно оценивать изменения и динамику развития и функционирования различных свойств	ПК-33	Тема 1. Развитие личности в онтогенезе	1.устный опрос	Вопросы к зачету с оценкой
			Тема 2. Психологические основы периодизации развития личности	1.устный опрос 2.эссе	Вопросы к зачету с оценкой

	личности в норме и при психических деформациях; профессионально воздействовать на характер и направленность развития личностной сферы с целью гуманизации деятельности, общения и поведения		Тема 3. Профессиональное становление личности	1.устный опрос 2.деловая игра	Вопросы к зачету с оценкой
3	навыками анализа своей деятельности с целью оптимизации профессионально-значимых качеств личности; способами совершенствования профессиональных умений и навыков	ПК-33	Тема 1. Развитие личности в онтогенезе	1.устный опрос	Вопросы к зачету с оценкой
			Тема 2. Психологические основы периодизации развития личности	1.устный опрос 2.эссе	Вопросы к зачету с оценкой
			Тема 3. Профессиональное становление личности	1.устный опрос	Вопросы к зачету с оценкой

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Понятие личности и ее развития

Тема 2. Становление личности. Социальная ситуация развития и ведущая деятельность

Тема 3. Факторы и движущие силы становления личности

Тема 4. Роль деятельности и общения в развитии личности

Тема 5. Периодизации жизни человека и психического развития личности

Тема 6. Профессионально ориентированные периодизации

Тема 7. Методологические основы, ключевые понятия, историческая обусловленность профессионального становления личности

Тема 8. Взаимодействие индивидуального, личностного и профессионального развития человека

Тема 9. Стадии профессионального становления. Профессионально обусловленная структура деятельности и личности

Тема 10. Профессиональные деформации личности

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные

	источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопрос вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Темы эссе

Тема 1. Психологические предпосылки возникновения проблемы отцов и детей.

Тема 2. Норма и отклонения от нормы в психическом развитии

Тема 3. Возрастные кризисы: плюсы и минусы

Тема 4. Этапы моего профессионального развития

2.2.1 Критерии оценки выполнения эссе

Оценка «отлично»/зачтено	Содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для освещения; стройное, логическое и последовательное изложение мыслей; написано грамотным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Оценка «хорошо»/зачтено	Достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; обнаруживаются хорошие знания материала и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы обобщения; логичное и последовательное изложение текста работы; написано грамотным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; имеются единичные фактические неточности, незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Тема раскрывается не полностью, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Тема эссе не раскрыта, отсутствует связь между частями работы; выводы не вытекают из основной части

2.3 Тематика деловых игр

Тема 1. Профессиональный отбор и подбор персонала

2.3.1 Критерии оценки выполнения деловой игры

Оценка «отлично»/зачтено	Качественно подготовленный конспект мероприятия и его оформление. Глубокое теоретическое и практическое обоснование выбора способа профессионального воздействия. Ролевое участие в качестве участника или эксперта. Владение навыками психологического анализа ситуаций профессионального общения и деятельности.
Оценка «хорошо»/зачтено	Конспект мероприятия в целом соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, допущены несущественные ошибки, упущения, недочеты. Способ профессионального воздействия обоснован только практически. Ролевое участие в качестве участника или эксперта. Владение навыками психологического анализа ситуаций профессионального общения и деятельности на базовом уровне.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Имеются существенные отступления от указанных требований к содержанию и оформлению конспекта. Пассивное участие в мероприятии. Навыки психологического анализа ситуаций профессионального общения и деятельности сформированы недостаточно.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Конспект мероприятия не подготовлен. Пассивное участие в мероприятии.

2.4 Вопросы для устного опроса

1. Определение ключевых понятий: личность, развитие психики, профессиональное развитие личности.
2. Становление личности.
3. Социальная ситуация развития и ведущая деятельность.
4. Факторы и движущие силы становления личности: биологический и социальный факторы, собственная активность личности.
5. Понятие возрастных периодов и подходы к их выделению.
6. Периодизации жизни человека и психического развития личности в работах З. Фрейда, Э. Эриксона, Д.Б. Эльконина.
7. Периодизации детства и взрослости.
8. Профессионально ориентированные периодизации Е.А. Климова, А.К. Марковой, Ю.П. Поваренкова.
9. Психологические основания дифференциации возрастов.
10. Методологические основы, ключевые понятия, историческая обусловленность профессионального становления личности.
11. Взаимодействие индивидуального, личностного и профессионального развития человека.
12. Стадии профессионального становления.
13. Профессионально обусловленная структура деятельности и личности.
14. Профессиональные деформации личности.

2.4.1 Критерии оценки результатов устного

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.5 Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Проведение эмпирического исследования и оформление результатов

Задание 2. Психологическая характеристика личности.

Задание 3. Подготовка к тестированию.

2.5.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к зачету

1. Понятие возрастных периодов и подходы к их выделению.
2. Периодизация жизни человека и психического развития личности в работах З. Фрейда, Э. Эриксона
3. Периодизация жизни человека и психического развития личности в работах Д.Б. Эльконина.
4. Профессионально ориентированные периодизации.
5. Периодизация Е.А. Климова.
6. Периодизация А.К. Марковой.
7. Периодизация Ю.П. Поваренкова.
8. Периодизация Э.Ф. Зеера.
9. Социальная ситуация развития и ведущая деятельность.
10. Факторы и движущие силы становления личности: биологический и социальный факторы, собственная активность личности.
11. Личностное самоопределение как психологическая проблема.
12. Сущность профессионального самоопределения
13. Психологические механизмы самоопределения личности. Возрастные аспекты самоопределения.
14. Стадии профессионального становления.
15. Профессиональное самоопределение в младшем школьном возрасте.
16. Психологические особенности профессионального самоопределения в подростковом возрасте.
17. Психологические особенности профессионального самоопределения в ранней юности.
18. Особенности учебно-профессиональной деятельности.
19. Проблема **активизации профессионального самоопределения**. Характеристики готовности к трудовой деятельности
20. Профессиональный отбор, профессиональный подбор.
21. Определение профессиональной пригодности, профессиографирование,
22. Ключевые квалификации и компетенции в профессиональном образовании.
23. Профессиональное становление личности.
24. Психологическая структура профессиональной деятельности. Функции и содержание профессиональной деятельности.
25. Индивидуальный стиль профессиональной деятельности.
26. Профессиональные деформации личности.
27. Социальная ситуация геронтогенеза. Кризис утраты профессиональной деятельности.
28. Типология кризисов личности. Факторы, детерминирующие кризисы профессионального развития.

29. Психологические особенности кризисов профессионального становления. Психологическая компетентность личности как условие преодоления профессионального кризиса.
30. Психологические детерминанты профессиональных деструкций. Уровни профессиональных деформаций.

3.2 Тестовые задания

1. **Человек выступает как «элемент» различных систем, в которых он приобретает присущие ему различные качества согласно** А) биологизаторскому подходу; Б) социологизаторскому подходу; В) системному подходу.
2. **Первые труды по психологии личности были написаны** А) К. Левиным, Г. Мюрреем и Г. Олпортом; Б) С. Бёртом, Г. Айзенком, П. Кэминым; В) А.Ф. Лазурским, С.Л. Рубинштейном, Б.Г. Ананьевым.
3. **Человек как личность является элементом одной из систем** А) физической; Б) биологической; В) социальной.
4. **Понятие «субъект» характеризует такие качества человека как** А) природные качества; Б) активность, инициативность, свобода воли; В) социально-значимые качества.
5. **Принцип детерминизма, согласно С.Л. Рубинштейну** А) основным фактором развития личности считает внутренние, в том числе биологические, предпосылки; Б) основным фактором развития личности считает социальные условия; В) полагает, что внешние, в том числе социальные, обстоятельства оказывают влияние на развитие личности только преломляясь через внутренние условия.
6. **К числу принципов деятельностного подхода в психологии личности относят принципы** А) активности; Б) неадаптивной природы деятельности субъекта; В) предметности
7. **Предпосылками развития личности является (являются)** А) социально-исторический образ жизни; Б) совместная деятельность; В) индивидуальные свойства.
8. **Источником развития личности является (являются)** А) индивидуальные свойства; Б) социально-исторический образ жизни; В) совместная деятельность.
9. **Основу периодизации развития личности А.В. Петровского составляет** А) половое созревание; Б) ведущая деятельность; В) потребность личности, находящейся в социальной группе, в персонализации.
10. **Основной чертой зрелой личности Л.И. Божович считала** А) способность вести себя независимо от непосредственно воздействующих обстоятельств; Б) высокий уровень интеллектуального развития; В) готовность жертвовать собой
11. **Теория рекапитуляции относится** А) к бихевиоризму; Б) биогенетическому направлению; В) системному подходу
12. **Человека как индивида характеризует** А) индивидуальный стиль деятельности; Б) креативность; В) средний рост
13. **Система устойчивых предпочтений и мотивов личности, определяющая динамику её развития, задающая главные тенденции её поведения** А) направленность; Б) креативность; В) личностный рост
14. **Идея о том, что личность на каждом этапе развития решает эволюционную задачу, выдвигаемую обществом, принадлежит** А) Л.С. Выготскому; Б) Э. Эриксону; В) Ж. Пиаже
15. **Личность как субъект жизни имеет уровни организации** А) психический склад; Б) личностный склад; В) жизненный склад; Г) все ответы верны
16. **Понятие «жизненный путь» в западной психологии разрабатывалось** А) Ш. Бюллер; Б) Ж. Пиаже; В) К. Хорни.
17. **Сознательное целенаправленное действие человека по преодолению внешних и внутренних препятствий называется** А) ответственностью; Б) волей; В) духовностью.

18. **Проблему ответственности за свой личностный выбор, за «всё сделанное и всё упущенное» в отечественной психологии впервые поставил (а) А) К.А. Абульханова; Б) А.Н. Леонтьев; В) С.Л. Рубинштейн.**
19. **По Б.С. Братусю смысл жизни осознаётся тогда, когда человек соотносит свою жизнь А) со способностью к независимости; Б) с ценностью жизни других людей В) со смертью**
20. **Адекватность смысла жизни, по В.Э. Чудновскому, определяют критерии А) креативность и свобода; Б) реалистичность и конструктивность; В) инициатива и ответственность.**
21. **К вариантам жизни (по В.Н. Дружинину) относится А) «прежде»; Б) «жизнь как сон»; В) неопределённый сценарий.**
22. **Факторная стратегия изучения личности в качестве объекта анализа выделяет А) врождённые предрасположенности к реагированию; Б) черты личности, зафиксированные в языке; В) уровни, подструктуры – «блоки» личности.**
23. **Конституционально-антропометрическая стратегия изучения личности в качестве объекта анализа выделяет А) врождённые предрасположенности к реагированию; Б) черты личности, зафиксированные в языке; В) уровни, подструктуры – «блоки» личности.**
24. **«Блочная» стратегия изучения личности в качестве объекта анализа выделяет А) врождённые предрасположенности к реагированию; Б) черты личности, зафиксированные в языке; В) уровни, подструктуры – «блоки» личности.**
25. **Мотивационно-динамическая стратегия изучения структуры личности возникла в русле А) гуманистической психологии; Б) деятельностного подхода; В) психоанализа.**
26. **В отечественной психологии концепцию динамической функциональной структуры личности предложил А) К.К. Платонов; Б) С.Л. Рубинштейн; В) Б.Г. Ананьев.**
27. **По К.К. Платонову такая подструктура личности как направленность формируется путём А) обучения; Б) воспитания; В) упражнения.**
28. **Проблема психических механизмов защиты была впервые разработана А) в гештальтпсихологии; Б) в психоанализе; В) в бихевиоризме.**
29. **Личностные аспекты саморегуляции произвольной активности человека в контексте субъектно-деятельностного подхода изучал(а) А) В.А. Иванников; Б) Е.П. Ильин; В) В.И. Моросанова.**
30. **Волевое регулирование включает в себя следующие компоненты: А) когнитивный; Б) эмоциональный; В) поведенческий (деятельный); Г) все ответы верны.**
31. **Одним из признаков волевого действия личности является А) мотив; Б) цель; В) борьба мотивов**
32. **Одним из признаков личностной зрелости является А) темперамент; Б) характер; В) воля.**
33. **К функциям воли относятся А) регуляторная и коммуникативная; Б) побудительная и тормозная; В) сигнальная и мотивационная.**
34. **Основные положения теории личности К.А. Абульхановой-Славской А) разные люди проходят этапы личностного развития в разном возрасте; Б) жизненный путь человека – это его способность организовать свою судьбу по собственному замыслу; В) типы жизненных стратегий выделяются по двум основаниям: инициатива и ответственность; Г) все ответы верны.**
35. **Платонов К.К. выделяет основные теории личности, привязанные в своём развитии и осмыслении к определённому временному периоду А) личность как субъект; Б) личность как индивид; В) личность как совокупность отношений, проявляющихся в направленности**
36. **В структуру самосознания входит А) темперамент; Б) активность; В) образ «Я».**
37. **К психологам экзистенциального направления, разрабатывавшим проблему смысла жизни, можно отнести А) Г. Олпорта; Б) А. Маслоу; В) В. Франкла**

38. **В теории А. Маслоу человек тем свободнее** А) чем он ответственнее; Б) чем выше он поднялся в иерархии потребностей; В) чем больше он учитывает интересы других людей.
39. **С точки зрения Дж. Келли, поведение человека определяется тем** А) как он прогнозирует будущие события; Б) как он оценивает себя как личность; В) как он относится к своему прошлому.
40. **Структура личности в транзакционном анализе Э. Берна состоит из частей** А) Я, Оно, Сверх-Я; Б) Родитель, Взрослый, Ребёнок; В) направленность, опыт, индивидуальные особенности.
41. **Труд, трудовая деятельность – это:** А) живой человеческий труд Б) производственный процесс, осуществляемый машиной-автоматом В) производственный процесс, осуществляемый животными (слоном, лошадью...) Г) трудовая функция робот
42. **Что является результатом труда в психологическом понимании:** А) процесс труда Б) социально ценный продукт В) общение с людьми Г) творчество
43. **Кто из ниженазванных ученых выделяет 3 хронологических периода в профессиональном развитии человека (период допрофессионального развития, период выбора профессии, период собственно профессионального развития):** А) А.К.Маркова Б) В.А.Бодров В) Е.А.Климов Г) Т.Н.Карпов
44. **Психологическая зрелость – это:** А) личностная идентичность, уровень развития высших психических функций Б) экономическая независимость В) способность человека к деторождению Г) психологический возраст
45. **Текущий интеллект – это:** А) способность к логическому мышлению Б) способность устанавливать связи, отношения, формулировать суждения В) способность познавать новое, скорость запоминания, индуктивные рассуждения, восприятие пространственных отношений, образов Г) способность передавать накопленный опыт
46. **Цикл профессионализации состоит из:** А) стадий Б) направлений развития В) схем Г) оснований
47. **Человек, выбирающий профессию, карьеру – это:** А) аскет Б) оптант В) адепт Г) адаптант
48. **Адаптант – человек, который:** А) находится в начале самостоятельной профессиональной деятельности и должен приспособиться к трудовому коллективу и организационной культуре учреждения, к своей профессиональной роли Б) обучающийся в профессиональном учебном заведении, осваивающий азы профессии В) выбирающий профессию, карьеру Г) выбирающий специализацию в рамках вузовской программы
49. **Особое состояние внутренней психологической напряженности, обусловленное противоречиями личностного и профессионального развития человека, - это:** А) социальная позиция Б) состояние физиологического аффекта В) идеалы, имеющие особую значимость для личности Г) кризис личности
50. **Схематическое отображение наличия или отсутствия причинно-целевых связей между событиями, относящимися к прошлому, настоящему или будущему называется:** А) диаграммой Б) каузограммой В) фонограммой Г) кризисограммой
51. **Переживания человека, для которых характерно обесценивание достижений прошлого, своего опыта, называется кризисом...** А) переутомления Б) опустошенности В) нереализованности Г) бесперспективности
52. **Переживания человека, для которых характерно отсутствие значимых целей и потенциальных связей событий в будущем, называют кризисом...** А) бесперспективности Б) нереализованности В) опустошенности Г) контроля личности
53. **Переживания человека, для которых характерно отсутствие причинно-целевых связей событий настоящего с прошлым и будущим, и в самом настоящем такие связи отсутствуют, называют кризисом...** А) жизненной позиции Б) опустошенности В) нереализованности Г) бесперспективности
54. **Какой феномен включает 3 составляющие – эмоциональную истощенность, деперсонализацию, редукцию профессиональных достижений:** А) приспособительное

поведение Б) дезадаптация личности В) эмоциональное выгорание Г) эмоциональная компенсация

55. **Приспособительное поведение – это:** А) копинг-поведение Б) проекция В) вытеснение Г) про-поведение

56. **Стратегия копинг-поведения, при которой происходит переориентация человеком излишней энергии и социально неприемлемых влечений на социально одобряемые формы деятельности, это-** А) сублимация Б) выдвижение В) передача Г) замещение

57. **Внутренняя работа личности, которая направлена на преодоление, восстановление нарушенного душевного равновесия, возникшего под влиянием экстремальной ситуации, это:** А) психическая реадaptация Б) психическая деформация В) психическая переадаптация Г) психическое напряжение

58. **Процесс перестройки адаптационных механизмов, сложившихся в экстремальных профессиональных условиях, неадекватных для обычной жизни, называют:** А) психической переадаптацией Б) психической реадaptацией В) психическим напряжением Г) психической деформацией

59. **Вид профессиональной деформации личности, обусловленной в первую очередь личностной направленностью, а не выполняемой трудовой деятельностью человека, называют:** А) индивидуальной деформацией Б) типологической деформацией В) общепрофессиональной деформацией Г) мировоззренческой деформацией

60. **Равномерное осуществление регуляторных процессов, обеспечивающих относительное равновесие человека и внешней среды – это:** А) адаптированность Б) переадаптация В) сублимация Г) дезадаптация

61. **Автор концепции интегральной индивидуальности** А) У. Шелдон Б) В. С. Мерлин В) Э. Кречмер Г) Б. Г. Ананьев

62. **Что в системе интегральной индивидуальности понимается как индивидуально своеобразное сочетание устойчивых психических особенностей человека, задающий типичный для данного человека способ его поведения, эмоционального реагирования?** А) нейродинамический свойства Б) индивидуально-личностные свойства В) темперамент Г) характер

63. **Кто впервые ввел в психологический оборот термин «стиль»?** А) Г. Оллпорт Б) В.С. Мерлин В) А. Адлер Г) В.Н. Дружинин

64. **Кто отметил, что эффективный стиль трудовой деятельности не формируется сам собой, дается нелегко, требует поисков?** А) Е.А. Климов Б) В.С. Мерлин В) В.А. Толочек Г) В.Н. Щедров

65. **Кто выделил два типа профессий?** А) К.М Гуревич Б) Э. Кречмер В) У. Шелдон Г) В.С. Мерлин

66. **В каком возрасте складывается интегральная индивидуальность?** А) в дошкольном возрасте Б) в младшем школьном возрасте В) в подростковом возрасте Г) в юношеском возрасте

67. **В течение какого времени индивидуальный стиль деятельности бывает устойчивым?** А) в течение нескольких месяцев Б) в течение одного года В) в течение нескольких лет Г) неограниченное время

68. **Кто исследовал личностные особенности саморегуляции деятельности?** А) О.А. Конопкин и В.И. Моросанова Б) В.А. Толочек и К.М. Гуревич В) Э. Кречмер и У. Шелдон Г) В.С. Мерлин

69. **Наиболее подходящий метод изучения особенностей индивидуального стиля деятельности:** А) беседа Б) наблюдение В) тест Г) анализ продуктов деятельности

70. **Что Мерлин рассматривает как вторичное индивидуальное свойство, характеризующее устойчиво повторяющиеся динамические особенности поведения человека?** А) потребность Б) мотив В) характер Г) темперамент

3.3. Критерии оценки результатов зачета с оценкой (тестирования) по дисциплине

Оценка зачета с оценкой	Оценка	Требования к знаниям на зачете по билетам
-------------------------	--------	---

(стандартная)	экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	
Оценка «отлично»/зачтено	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПСИХОДИАГНОСТИКА

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины: формирование комплексного научного представления о психодиагностике персонала, необходимого для разработки кадровой политики организации, стратегий управления и социального развития персонала.

Задачи дисциплины:

- развитие у обучающихся основ профессионального мышления и профессиональной культуры, позволяющих участвовать в разработке, обосновании и внедрении программ и технологий отбора, подбора и управления персоналом организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
2	ПК-7	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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные теоретико-методологические и этические принципы проведения психодиагностического исследования и обследования; классификацию психодиагностических методов и современные подходы к их использованию (ПК-3);
- место, роль и значение психодиагностики в планировании кадровой работы и маркетинга персонала (ПК-7).

Уметь:

- применять методы психодиагностики при отборе, подборе и управлении персоналом организации (ПК-3);
- применять результаты психодиагностики в практике управления персоналом (ПК-7).

Владеть:

- методиками профессиональной психодиагностики (ПК-3);
- навыками профессионального мышления и профессиональной культуры, необходимыми для адекватного использования результатов психодиагностических исследований (ПК-7).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.17 «Профессиональная психодиагностика» относится к дисциплинам вариативной части блока Б 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Подбор и адаптация персонала», «Оценка труда персонала».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: «Введение в профессию», «Общая психология», «Управление персоналом организации».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы 144 часа.

Форма проведения промежуточной аттестации _ экзамен.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Введение в психодиагностику.	5	22	4		6		12	
2.	Тема 2. Психодиагностика как практическая деятельность.	5	22	4		6		12	
3.	Тема 3. Психодиагностический процесс.	5	24	4		8		12	
4.	Тема 4. Классификация методов психодиагностики.	5	24	4		8		12	
5.	Тема 5. Визуальная психодиагностика.	5	25	4		8		13	
	Экзамен	5	27						27
	ИТОГО		144	20		36		61	27

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Введение в психодиагностику.	6	21	4		4		13	
2.	Тема 2. Психодиагностика как практическая деятельность.	6	24	4		4		16	
3.	Тема 3. Психодиагностический процесс.	6	24	4		4		16	
4.	Тема 4. Классификация методов психодиагностики.	6	24	4		4		16	
5.	Тема 5. Визуальная психодиагностика.	6	24	4		4		16	
	Экзамен	6	27						27
	ИТОГО		144	20		20		77	27

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Введение в психодиагностику.	6	25	1		1		23	
2.	Тема 2. Психодиагностика как практическая деятельность.	6	26	1		1		24	
3.	Тема 3. Психодиагностический процесс.	6	28	2		2		24	
4.	Тема 4. Классификация методов психодиагностики.	6	28	2		2		24	
5.	Тема 5. Визуальная психодиагностика.	6	28	2		2		24	
	Экзамен	6	9					18	9
	ИТОГО		144	8		8		119	9

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Введение в психодиагностику.

Понятие психодиагностики. Предмет психологической диагностики. Различные подходы к его пониманию. Понятие психологического свойства как предмета психодиагностического измерения. Понятие психологического типа как предмета качественной психодиагностики. Двухуровневое представление структуры объекта психодиагностики: феноменологический уровень (уровень признаков, индикаторов) и уровень причинных оснований (уровень латентных переменных, факторов). Научные и практические функции психодиагностики. Разделение задач исследования и обследования. Должностные обязанности психолога службы управления персоналом. История психодиагностики

Тема 2. Психодиагностика как практическая деятельность.

Этические нормы в психодиагностике. Виды диагностических задач. Ситуации клиента и экспертизы. Конфиденциальность психодиагностической информации в ситуации клиента и в ситуации экспертизы. Нормы профессиональной этики для разработчиков и пользователей психодиагностических методик. Этические проблемы, возникающие на различных этапах психодиагностического процесса. Профессиональные стандарты в психодиагностике. Использование методик специалистами-смежниками и неспециалистами. Правила публикации психодиагностических методик. Понятие лицензионной чистоты психодиагностической методики. Профессиональная тайна. Психодиагностический метод; его отличие от экспериментального и описательного. Номотетический и идеографический подходы.

Тема 3. Психодиагностический процесс.

Динамические характеристики психодиагностического процесса. Этап сбора данных. Этап переработки и интерпретации. Этап принятия решения. Способы решения психодиагностических задач. Наблюдение, опрос и анализ документов как методы получения диагностической информации. Характеристика беседы как диагностического метода. Структура интервью. Опрос и правила составления анкет. Эксперимент как способ решения психодиагностических задач (достоинства и ограничения). Изучение документов и продуктов деятельности. Контент-анализ. Интент-анализ. Дискурс-анализ. Метод экспертных оценок и фокус-группа.

Тема 4. Классификация методов психодиагностики.

Преимущества психодиагностических методов. Операционализация и верификация психодиагностических методов. Классификации психодиагностических методов (по Й. Шванцара; по В.К. Гайда и В.П.Захарову, по А.А. Бодалеу и В.В. Столину; по Р. Немову). Высокоформализованные и низкоформализованные методы. Методы объективных тестов, тест-опросников и шкалирования. Проективный метод. Теоретические основания проективных методик. Классификация проективных техник. Психосемантический подход к диагностике личности и групповых представлений. Использование психодиагностических методов в различных отраслях психологии.

Тема 5. Визуальная психодиагностика.

Виды психодиагностики по специфике объекта. Психодиагностика как основание для создания программ психологического предупреждения (превенции) и вмешательства (интервенции). Понятие психодиагностической компетентности специалиста. Администрирование в психодиагностике. Психодиагностическая ситуация и психодиагностическая задача. Характеристика визуальной психодиагностики, направленной на изучение внешнего облика и поведенческого рисунка человека. Характеристика внешнего облика человека. Конструирование образа Другого. Стереотипы, предрассудки и эффекты социальной перцепции. Невербальная коммуникация и невербальное поведение. Структура невербального поведения (кинесика, такесика, проксемика и т.д.). Основные методы визуальной психодиагностики: наблюдение, беседа, биографический метод, морфологический и графологический анализ. Особенности и специфика методов визуальной психодиагностики.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме).

В целом внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме практических заданий, докладов;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (экзамен).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку рекомендованной литературы с целью освоения теоретического курса, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено учебным планом.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Забродин, Ю. М. Психодиагностика / Ю. М. Забродин, В. Э. Пахальян ; под редакцией Ю. М. Забродин. — Саратов : Вузовское образование, 2015. — 449 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/29298.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Смирнов, М. Ю. Психодиагностика и психологический практикум : учебное пособие для студентов вузов / М. Ю. Смирнов. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 218 с. — ISBN 978-5-93252-335-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/32796.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература:

3. Базаркина, И. Н. Психодиагностика : практикум по психодиагностике / И. Н. Базаркина, Л. В. Сенкевич, Д. А. Донцов ; под редакцией Д. А. Донцов. — Москва : Человек, 2014. — 224 с. — ISBN 978-5-906131-40-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/27590.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Еремина, Т. А. Визуальная психодиагностика : учебное пособие / Т. А. Еремина. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. — 171 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1136.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Корецкая, И. А. Психодиагностика : учебное пособие / И. А. Корецкая. — Москва : Евразийский открытый институт, 2011. — 72 с. — ISBN 978-5-374-00552-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/11092.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Практикум по дифференциальной психодиагностике профессиональной пригодности : учебное пособие / В. А. Бодров, Е. М. Иванова, И. А. Волошина [и др.] ; под редакцией В. А. Бодрова. — 2-е изд. — Москва, Саратов : ПЕР СЭ, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 768 с. — ISBN 978-5-4486-0825-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88188.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

HR-Portal <https://h-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.u»Ресурсы Интернет»572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

Сайт научного журнала «Методология и история психологии»

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей и монографий) по истории и методологии психологии.

<http://mhp-journal.ru/rus/News>

Сайт научного журнал «Психологические исследования»

Междисциплинарный научный психологический журнал, публикующий оригинальные статьи по различным отраслям психологии и смежных наук. Сайт функционирует как открытый информационный портал.

<http://psystudy.ru/>

Институт психологии РАН

<http://ipras.ru/cntnt/rus/media/on-layn-bibliote/Avtorefera/avtorefera10.html>

http://ipras.ru/cntnt/rus/top_menu_rus/avtorefera11.html

Психологический институт РАО

<https://www.pirao.ru/science/dissertation-committee/thesis-presentations/>

Сайт Профессиональной Психотерапевтической Лиги

<http://www.oppl.ru/>

Сайт Американской психологической ассоциации (American Psychological Association)

<http://www.apa.org/>

База данных научных журналов на английском языке ScienceDirect

Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук

<http://www.sciencedirect.com/>

База данных научных журналов на английском языке SAGE Journals

Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося путем ежедневной планомерной работы. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда обучающегося. В первую очередь это правильная организация времени. Временные затраты на контактную и самостоятельную работу, а также распределение изучаемых тем (разделов) дисциплины по часам отражены в п. 4 данной рабочей программы.

Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. Далее необходимо составить план действий, включающий список тем, литературы по каждой теме. Регулярно посещать занятия, консультации и контрольные мероприятия. Своевременно решать возникающие в процессе изучения трудности под руководством преподавателя. Изучение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

Методические указания по изучению теоретического курса

Для реализации учебной программы по дисциплине «Профессиональная психодиагностика» используются следующие активные инновационные методы обучения:

- мини-дискуссии;
- проблемная лекция;
- кейс-метод.

На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные с последними достижениями науки. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлекаться при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками.

Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии.

Работая над конспектом лекций, всегда используйте не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Конспект лекции рекомендуется просмотреть сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендованную литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь к преподавателю за консультацией.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям целесообразно пользоваться планом.

Тщательно проработать лекционный материал и соответствующие учебные пособия по теме каждого занятия семинарского типа, решить типовые задачи домашнего задания.

Практические занятия по данной дисциплине способствуют:

- развитию аналитических способностей и формированию соответствующих навыков (например, анализ организационных структур управления);
- выработке умений решать прикладные задачи, связанные с будущей профессией обучающегося, требующие отбора данных и предварительного вывода аналитических зависимостей (например, проектирование организационных структур).

Поэтому основным требованием преподавателя к обучающимся является обязательное присутствие обучающихся на всех практических занятиях, а также выполнение всех заданий преподавателя, как текущих, так и контрольных.

Главные цели практических заданий – формирование у обучающихся компетенций в области профессиональной психодиагностики в сфере управления персоналом, навыков и умений решения практических задач по управлению персоналом в организации, а также закрепление и углубление теоретических знаний, получаемых на лекционных занятиях.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением. Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильнее структурировать полученные знания. При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

После просмотра книги целиком или отдельной главы, которая была необходима для изучения определенной темы курса, нужно сделать записи в виде краткого резюме источника. В таком резюме следует отразить основную мысль изученного материала, приведенные в ее подтверждение автором аргументы, ценность данных аргументов и т.п.

Данные аргументы помогут сформировать собственную оценку изучаемого вопроса. Во время изучения литературы необходимо конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. В идеале каждая подобная запись должна быть сделана в виде самостоятельных ответов на вопросы, которые задаются в конце параграфов и глав изучаемой книги. Однако такие записи могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект.

Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Конспект – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и

понятия.

Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса обучающемуся следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную и приводится в п. 7 рабочей программы. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного. Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Методические указания по использованию информационных технологий

Обучение сегодня предполагает активное использование информационных технологий при организации своей познавательной деятельности. В Интернет переносится почта, телефония, бизнес. Все больше информационных источников появляется в Сети.

Интернет удобное средство для общения и получения информации. Наличие огромного количества материалов в Сети и специализированных поисковых машин делает Интернет незаменимым средством при поиске информации в процессе обучения, участия в конференциях онлайн, создании собственных сайтов, получения нормативных документов, публикация своих работ и сообщение о своих разработках.

Необходимо помнить, что к информации, получаемой с помощью ресурсов Интернет, надо относиться критично, она должна оцениваться трезво, с большой долей реализма.

Кроме того, ответственные пользователи Интернета должны выполнять закон об авторском праве.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Прогрессивные матрицы Дж. Равена
7. Электронно-библиотечная система IPRbooks
8. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет > 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Лаборатория психодиагностики и развития персонала)

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: стулья с пюпитром для обучающихся, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин, лабораторное оборудование:

Методика ""ИДИКС"", Методика ""АКОРД"", Факторный личностный опросник Кеттелла, Тест Тулуз-Пьерона, Тест Ландольта, Вариационная хронорефлексометрия, Мониторинг трудовых мотивов, Ко-терапевтическая система ""Келли"", Методика автоматизированной экспресс-профориентации ""Ориентир"" для групповой работы

Помещение для самостоятельной работы

Столы для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Варшавская надежда Евгеньевна, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», кандидат психологических наук, доцент

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	основные теоретико-методологические и этические принципы проведения психодиагностического исследования и обследования; классификацию психодиагностических методов и современные подходы к их использованию.	применять методы психодиагностики при отборе, подборе и управлении персоналом организации	методиками профессиональной психодиагностики
2.	ПК-7	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	место, роль и значение психодиагностики в планировании кадровой работы и маркетинга персонала	применять результаты психодиагностики в практике управления персоналом	навыками профессионального мышления и профессиональной культуры, необходимыми для адекватного использования результатов психодиагностических исследований

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует

		полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	знать основные теоретико-методологические и этические принципы проведения психодиагностического исследования и обследования; классификацию психодиагностических методов и современные подходы к их использованию	ПК-3	Тема 1. Введение в психодиагностику.	1. Устный опрос 2. Доклады 3. Тест	Вопросы к экзамену
			Тема 2. Психодиагностика как практическая деятельность.	1. Устный опрос 2. Доклады 3. Тест	Вопросы к экзамену
			Тема 3. Психодиагностический процесс.	1. Устный опрос 2. Доклады 3. Тест	Вопросы к экзамену
			Тема 4. Классификация методов психодиагностики.	1. Устный опрос 2. Доклады 3. Тест	Вопросы к экзамену
			Тема 5. Визуальная психодиагностика.	1. Устный опрос 2. Доклады 3. Тест	Вопросы к экзамену
2	знать место, роль и значение психодиагностики в планировании кадровой работы и маркетинга персонала	ПК-7	Тема 1. Введение в психодиагностику.	1. Устный опрос 2. Доклады 3. Тест	Вопросы к экзамену
3	уметь применять методы психодиагностики при отборе, подборе и управлении персоналом организации	ПК-3	Тема 2. Психодиагностика как практическая деятельность.	1. Практические задания 2. Задания для самостоятельной работы	Вопросы к экзамену
			Тема 5. Визуальная психодиагностика.	1. Практические задания 2. Задания для самостоятельной работы	Вопросы к экзамену
4	уметь применять результаты психодиагностики в практике управления персоналом	ПК-7	Тема 2. Психодиагностика как практическая деятельность.	1. Практические задания 2. Задания для самостоятельной работы	Вопросы к экзамену

5	владеть методиками профессиональной психодиагностики	ПК-3	Тема 4. Классификация методов психодиагностики.	1. Практические задания 2. Задания для самостоятельной работы	Вопросы к экзамену
			Тема 5. Визуальная психодиагностика.	1. Практические задания 2. Задания для самостоятельной работы	Вопросы к экзамену
6	владеть навыками профессионального мышления и профессиональной культуры, необходимыми для адекватного использования результатов психодиагностических исследований	ПК-7	Тема 3. Психодиагностический процесс.	Практические задания	Вопросы к экзамену

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Введение в психодиагностику.

1. Предыстория психодиагностики.
2. Ранний период развития: экспериментальная психология, психофизика, индивидуальные различия.
3. Становление метода тестов в психодиагностике. Исследование индивидуальных различий Ф. Гальтоном, Дж. Кэттеллом. Система тестов Бине-Симона.
4. Тесты интеллекта.
5. Становление клинического подхода и экспертных методов психодиагностики.
6. Проективные тесты, многошкальные опросники. Методики Г. Роршаха, Г. Мюррея.
7. История отечественной психодиагностики.
8. Профили Г.И. Россолимо.
9. Отечественная психодиагностика до запрета педологии и психотехники.
10. Организационная психодиагностика.
11. Этап зарождения русской психодиагностики.
12. Период глубокого кризиса психодиагностики.
13. Этап возрождения психодиагностики.
14. Этап интенсивного развития психодиагностики
15. Современные отечественные психодиагносты: А.Г. Шмелев, Н.А. Батулин, В.Е. Орел, Л.Н. Собчик, Л.Ф. Бурлачук, В.В. Столин, Д.А. Леонтьев

Тема 2. Психодиагностика как практическая деятельность.

1. Диагностика уровня и степени адаптированности персонала
2. Опросник «Оценка профессиональной дезадаптации»

Тема 3. Психодиагностический процесс.

1. Опрос и правила составления анкет.
2. Контент-анализ.

Тема 4. Классификация методов психодиагностики.

1. Методика диагностики свойств темперамента (Я. Стреляу);

2. Методика диагностики свойств темперамента (В.М. Русалов);
3. Опросник ЕРІ (Г. Айзенк; адаптация в Институте психоневрологии им. В.М. Бехтерева);
4. Опросник Акцентуации характера (К. Леонгард - Х. Ш мишек);
5. Тест ММРІ, тест СМІЛ (С. Хетуэй, Дж. М аккинли; адаптация Л.Н. Собчик);
6. Опросник Мини-Мульт (сокращенный вариант ММІ, адаптация Ф .Б.Березина, М.П. М ирошникова);
7. 16-ти факторный личностный опросник, форма С (Р. Кеттелл; адаптация И.М. Палей, А.Н. Капустиной, Л.В. Мургулец, Н.Г. Чумакова)
8. Методика «Больш ая пятерка» (мод. Ш мелев, Похилько)
9. Опросник СРІ
10. Шкала личностной и реактивной тревожности (Ч. Спилберга; адаптация Ю .Л. Ханина).
11. Шкала депрессии Бека;
12. Опросник для измерения потребности в общении (Орлов)

Тема 5. Визуальная психодиагностика.

1. Стереотипы, предрассудки и эффекты социальной перцепции.
2. Особенности и специфика методов визуальной психодиагностики

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопрос вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.4 Тематика докладов

1. Тест интеллекта (Д. Векслер);
2. Тест структуры интеллекта (Р. Амтхауэр);
3. Тест «Нарисуй человека» (Ф. Гудинаф);
4. Тест юмористических фраз Шмелева;
5. Тест «Человек» (Гудинаф, Маховер);

6. Тест «Дом, Дерево, Человек»
7. Тест «Рисунок несуществующее животное» (Дукаревич)
8. Тест «Рука» (Бриклен, Пиотровски, Вагнер);
9. Тест «Фрустрационные реакции» (Розенцвейг);
10. Тест «Цветовой выбор» (Люшер);
11. Тест цветовых отношений Эткинда;
12. Тест «чернильных пятен» (Роршах).
13. Диагностика мотивационных особенностей персонала.
14. Диагностика межличностных отношений.
15. Методы исследования психологического климата.
16. Оценка межгрупповых отношений.
17. Диагностика профессионального стресса и его последствий.
18. Диагностика уровня и степени адаптированности персонала.
19. Психодиагностика индивидуального сознания.
20. Диагностика интеллекта.

2.4.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка «отлично»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.5 Вопросы для устного опроса

Тема 1. Введение в психодиагностику.

1. Понятие психодиагностики.
2. Понятие психологического типа как предмета качественной психодиагностики.
3. Двухуровневое представление структуры объекта психодиагностики.
4. Научные функции психодиагностики.
5. Практические функции психодиагностики.
6. Задачи исследования и обследования.
7. Должностные обязанности психолога службы управления персоналом.

Тема 2. Психодиагностика как практическая деятельность.

1. Этические нормы в психодиагностике
2. Виды диагностических задач.
3. Нормы профессиональной этики для разработчиков и пользователей психодиагностических методик
4. Этические проблемы, возникающие на различных этапах психодиагностического процесса
5. Профессиональные стандарты в психодиагностике
6. Правила публикации психодиагностических методик

Тема 3. Психодиагностический процесс.

1. Характеристики психодиагностического процесса.
2. Этап сбора данных.
3. Этап переработки и интерпретации.
4. Этап принятия решения.
5. Способы решения психодиагностических задач.
6. Наблюдение, опрос и анализ документов как методы получения диагностической информации.
7. Характеристика беседы как диагностического метода.
8. Структура интервью.
9. Опрос и правила составления анкет.
10. Достоинства эксперимента.
11. Ограничения эксперимента.
12. Контент-анализ.
13. Интент-анализ.
14. Дискурс-анализ.
15. Метод экспертных оценок.
16. Фокус-группа.

Тема 4. Классификация методов психодиагностики.

1. Преимущества психодиагностических методов
2. Операционализация и верификация психодиагностических методов
3. Классификации психодиагностических методов
4. Высокоформализованные и низкоформализованные методы
5. Методы объективных тестов, тест-опросников и шкалирования
6. Проективный метод.

Тема 5. Визуальная психодиагностика.

1. Виды психодиагностики по специфике объекта.
2. Понятие психодиагностической компетентности специалиста.
3. Психодиагностическая ситуация и психодиагностическая задача
4. Администрирование в психодиагностике
5. Характеристика внешнего облика человека
6. Стереотипы, предрассудки и эффекты социальной перцепции

2.5.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.6 Задания для самостоятельной работы

Провести эмпирическое исследование с последующей обработкой данных и интерпретацией результатов, используя Методику изучения «ценностных ориентаций» (М. Рокич).

2.6.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

2.7 Практические задания

Задание 1. Эмпирическое исследование особенностей характера (акцентуация характера по Леонгарду)

Задание 2. Эмпирическое исследование свойств темперамента (по Г. Айзенку)

Задание 3. Эмпирическое исследование Я –концепции.

2.7.1 Критерии оценки выполнения практического задания

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется обучающемуся, чей результат анализа ситуации оказался наиболее всесторонним, чье решение или расчет оказался наиболее продуманным, логичным и предусматривающим большее количество альтернативных вариантов решений
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется обучающемуся, использовавшему методику или инструмент анализа с незначительными нарушениями, чей расчет имеет незначительные погрешности
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется каждому обучающемуся, чей расчет имеет нарушения, но в целом задание выполнено, анализ проведен поверхностно, в том числе с нарушением методики его проведения
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными и правовыми актами и теоретическим материалом

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к экзамену

1. Понятие психодиагностики.
2. Понятие психологического типа как предмета качественной психодиагностики.
3. Двухуровневое представление структуры объекта психодиагностики.
4. Научные и практические функции психодиагностики.
5. Задачи исследования и обследования.
6. Должностные обязанности психолога службы управления персоналом.
7. Этические нормы в психодиагностике
8. Виды диагностических задач.
9. Нормы профессиональной этики для разработчиков и пользователей психодиагностических методик
10. Этические проблемы, возникающие на различных этапах психодиагностического процесса
11. Профессиональные стандарты в психодиагностике
12. Правила публикации психодиагностических методик
13. Характеристики психодиагностического процесса.
14. Этап сбора данных.
15. Этап переработки и интерпретации.
16. Этап принятия решения.
17. Способы решения психодиагностических задач.
18. Наблюдение, опрос и анализ документов как методы получения диагностической информации.
19. Характеристика беседы как диагностического метода.

20. Структура интервью.
21. Опрос и правила составления анкет.
22. Достоинства эксперимента.
23. Ограничения эксперимента.
24. Контент-анализ.
25. Интент-анализ.
26. Дискурс-анализ.
27. Метод экспертных оценок.
28. Фокус-группа.
29. Преимущества психодиагностических методов.
30. Операционализация и верификация психодиагностических методов.
31. Классификации психодиагностических методов.
32. Высокоформализованные и низкоформализованные методы.
33. Методы объективных тестов, тест-опросников и шкалирования.
34. Проективный метод.
35. Виды психодиагностики по специфике объекта.
36. Понятие психодиагностической компетентности специалиста.
37. Психодиагностическая ситуация и психодиагностическая задача.
38. Администрирование в психодиагностике.
39. Характеристика внешнего облика человека.
40. Стереотипы, предрассудки и эффекты социальной перцепции.

3.2 Тестовые задания

1. Психодиагностика - это триединство диагноза, прогноза и
 - А) консультирования;
 - Б) развития;
 - В) психологической помощи
2. Указать только ситуации «клиента»
 - А) подбор персонала;
 - Б) психологическое обследование при поступлении в школу;
 - В) судебно-психологическая экспертиза;
 - Г) консультирование семейных пар
3. Необходимость критического отношения к заимствованию и использованию диагностического инструментария, разработанного применительно к другому социокультурному контексту, составляет сущность следующего этического принципа:
 - А) принцип не нанесения ущерба;
 - Б) принцип эффективности рекомендаций;
 - В) принцип адекватности
 - Г) принцип научной обоснованности.
4. Проблема оценки и оценивания в психодиагностике рассматриваются:
 - А) как результат выражения количества измеряемого явления психики;
 - Б) как процесс оценивания, осмысления и толкования свойств, содержания и качества психических проявлений изучаемого
 - В) как размещение изучаемого факта в дихотомической шкале «хорошо - плохо».
5. В психодиагностике симптом-мишень - это
 - А) симптом, который в большей мере определяется актуальной жизненной ситуацией в целом;
 - Б) область психологических проблем человека, которая затрудняет его взаимодействия с окружающей реальностью;
 - В) область проблем, выявленная в процессе психодиагностики.
6. К психодиагностическим методам относятся:
 - А) сплошное наблюдение;
 - Б) выборочное наблюдение;
 - В) эксперимент;

Г) квазиэксперимент.

7. Когда в стимульном материале теста используются ошибки восприятия, установочная готовность действовать, оценивать и поступать определенным образом, актуализация личностных смыслов, конструктивных доминант, избирательность, замещение ценностей и переживаний, то речь идет

- А) о тестах на восприятие и диагностику познавательных процессов;
- Б) о тестах на определение способностей;
- В) о проективных тестах;
- Г) о тестах на определение умений и навыков.

8. Хороший психологический тест использует стандартные процедуры обработки результатов и

- А) проведения;
- Б) диагностики;
- В) классификации;
- Г) прогнозирования.

9. Укажите только методики, диагностирующие интеллект

- А) тест Амтхауэра;
- Б) методика Векслера;
- В) методика Юнга.
- В) проективные техники.

10. Требование ограниченного распространения психодиагностических методик обосновано тем,

- А) что могут быть нарушены авторские права;
- Б) что профессионально выполненные методики достаточно дорого стоят;
- В) для вызова интереса к ним;
- Г) для неразглашения их содержания и предупреждения их неправильного применения.

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью,

		освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины Стратегический менеджмент является освоение практических навыков по стратегическому менеджменту, являющемуся одним из действенных инструментов современного менеджмента.

Задачи дисциплины Стратегический менеджмент:

1. обеспечить обучающегося знаниями в области стратегического менеджмента, основными понятиями, логическими связями, информацией о существующих подходах и способах их творческого использования в конкретной ситуации;

2. выработать навыки решения основных задач стратегического менеджмента, связанных с формированием процедур и последовательности процедур, показателей и их преобразований, анализом совокупностей объектов, выбором вариантов стратегии или их формирования с учетом выявленных ограничений, оценкой стратегий, управлением ходом выполнения стратегии и внесения в нее соответствующих корректив;

3. сформировать у обучающихся знания о стратегическом менеджменте как некотором множестве типовых стратегий, что позволит, во-первых, проводить идентификацию проводящейся стратегии, а во-вторых – в определенной степени разработку стратегии заменить выбором из набора типовых стратегий, задавая соответствующие параметры;

4. убедить обучающегося в необходимости построения в первичном звене – фирме, предприятии, организации, корпорации – системы стратегического управления с учетом особенностей внутренней и внешней среды;

5. привить обучающимся необходимые навыки по анализу, исследованию и учету факторов внешней и внутренней среды;

6. сформировать у обучающихся знания о методах решения отдельных задач менеджмента, значительное место среди которых занимают SWOT-анализ, матричный анализ и ряд других.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ОПК-7;	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
2	ПК-11;	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
3	ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

1. основы теории стратегического менеджмента (ПК-14);
2. основные компоненты стратегического менеджмента, такие как первичный стратегический анализ внешней и внутренней среды, разработка стратегии(ПК-14);

3. особенности реальной системы стратегического менеджмента конкретной компании, которая должна быть построена как с учетом общепринятых принципов, норм и правил, так и с учетом особенностей отрасли, традиций компании, характера стратегии деятельности(ПК-11);

4. методы оценки эффективности деятельности людей при принятии стратегических решений (ОПК-7);

уметь:

1. разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации(ПК-14);

2. использовать основные инструменты стратегического анализа (ПК-14);

3. оценивать конкурентную позицию собственной компании по сравнению с компанией-конкурентом(ПК-14);

4. оценивать конкурентную позицию подразделений компании(ПК-11);

5. использовать методы оценки эффективности деятельности людей при принятии стратегических решений (ОПК-7);

владеть:

1. методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы(ПК-14);

2. анализом хозяйственного портфеля компании(ПК-14);

3. навыками контроля и оценки эффективности деятельности людей при принятии стратегических решений (ОПК-7);

4. навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры при внедрении стратегии в организации (ПК-11).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Стратегический менеджмент относится к вариативной части блока **Б1. В.18.**

Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Социально-экономическая статистика, Методы принятия управленческих решений. Теория организации.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: Операционный менеджмент и анализ бизнес-процессов, Корпоративная социальная ответственность, Производственная практика, преддипломная.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Форма проведения промежуточной аттестации- курсовая работа, экзамен.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа	
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Тема (раздел) 1. Значение и содержание стратегического менеджмента	5	18	6		2		10	
2	Тема (раздел) 2. Стратегический анализ	5	20	6		4		10	
3	Тема (раздел) 3. Разработка стратегии	5	20	6		4		10	

4	Тема (раздел) 4. Стратегия и конкурентное преимущество	5	20	6		4		10	
5	Тема (раздел) 5. Процедура формирования стратегии и выбор стратегических альтернатив	5	18	6		2		10	
6	Тема (раздел) 6. Реализация и оценка стратегических планов и проектов	5	21	6		4		11	
	Экзамен, курсовая работа	5	27						27
	ИТОГО		144	36		20		61	27

Очно-Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Тема (раздел) 1. Значение и содержание стратегического менеджмента	5	18	4		2		12	
2	Тема (раздел) 2. Стратегический анализ	5	20	4		4		12	
3	Тема (раздел) 3. Разработка стратегии	5	20	6		2		12	
4	Тема (раздел) 4. Стратегия и конкурентное преимущество	5	20	6		4		10	
5	Тема (раздел) 5. Процедура формирования стратегии и выбор стратегических альтернатив	5	18	4		2		12	
6	Тема (раздел) 6. Реализация и оценка стратегических планов и проектов	5	21	4		2		15	
	Экзамен, курсовая работа	5	27						27
	ИТОГО		144	28		16		73	27

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Контроль	
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					Самостоятельная работа
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Тема (раздел) 1. Значение и содержание стратегического менеджмента	5	18	2		-		16	
2	Тема (раздел) 2. Стратегический анализ	5	20	2		2		16	
3	Тема (раздел) 3. Разработка стратегии	5	20	2		-		18	
4	Тема (раздел) 4. Стратегия и конкурентное преимущество	5	20	2		-		18	
5	Тема (раздел) 5. Процедура формирования стратегии и выбор стратегических альтернатив	5	18	2		-		16	
6	Тема (раздел) 6. Реализация и оценка стратегических планов и проектов	5	21	2		2		17	
	Экзамен, курсовая работа	5	27					18	9
	ИТОГО		144	12		4		119	9

Содержание тем (разделов) дисциплины

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание раздела
1	Значение и содержание стратегического менеджмента	<p>Основные понятия стратегического менеджмента. Связь стратегического менеджмента с другими дисциплинами. Задачи стратегического менеджмента. Классификация стратегий. Классификация целей. Специалисты по стратегическому менеджменту. Роль и значение, объекты и задачи стратегического менеджмента; сравнительная характеристика основных концепций стратегического управления; назначение, сущность и взаимосвязь основных этапов стратегического менеджмента Значение экономических знаний в стратегическом управлении организацией.</p>
2	Стратегический анализ	<p>Цели, задачи и объекты стратегического анализа, информационное обеспечение; подходы и методы стратегического анализа дальнего и ближнего окружения организации, особенности управленческого обследования функциональных зон организации; формирование проблемного поля организации на основе SWOT – анализа.</p> <p>Анализ ситуации в отрасли Анализ экономического положения в отрасли. Анализ конкурентных сил. Факторы, изменяющие структуру конкурентных сил. Оценка сил (слабости) конкурентных позиций. Анализ и классификация целей и стратегий конкурентов. Выявление ключевых</p>

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание раздела
		<p>факторов успеха. Оценка привлекательности отрасли.</p> <p>Анализ стратегического положения компании</p> <p>Оценка эффективности стратегии компании. Оценка силы и слабости компании, её возможностей и угроз. Стратегический анализ издержек. Оценка конкурентной позиции компании.</p>
3	Разработка стратегии	<p>Разработка стратегии компании</p> <p>Разработка миссии компании. Определение целей. Уровни стратегии. Разработка стратегии. Факторы, определяющие стратегию. Подходы к разработке стратегии.</p> <p>Система стратегий организации: стратегии, реализуемые во внешней и внутренней среде. Эталонные стратегии развития организации: интенсификации, интеграции, диверсификации, целенаправленного сокращения. Корпоративные стратегии реструктуризации организации. Управление организацией на основе стратегических бизнес-единиц: разработка бизнес-стратегий подразделений и их интеграция в общекорпоративный бизнес.</p> <p>Функциональные стратегии: маркетинговая; финансовая; производственная, кадровая, инновационная и др.</p>
4	Стратегия и конкурентное преимущество	<p>Стратегия и конкурентное преимущество</p> <p>Общие стратегии конкуренции. Стратегия лидерства по издержкам. Стратегия дифференциации. Стратегия оптимальных издержек. Сфокусированные стратегии низких издержек и дифференциации. Наступательные и оборонительные стратегии. Вертикальная интеграция и дезинтеграция.</p> <p>Понятие конкурентного преимущества и конкурентного статуса организации. Теория конкурентоспособности М. Портера и Ж.Ж. Ламберна. Теория конкурентоспособности А.Ю. Юданова: организации – коммутанты, пациенты, виоленты, «ласточки», «газели». Стратегии конкуренции малого, среднего и крупного бизнеса.</p>
5	Процедура формирования стратегии и выбор стратегических альтернатив	<p>Процесс выбора стратегии: оценка действующей стратегии: портфельное позиционирование (построение и анализ матриц продукции, выделение стратегических единиц бизнеса); выбор стратегии организации.</p> <p>Стратегические альтернативы: понятие и виды. Продуктовые и производственные альтернативы. Оценка стратегических альтернатив с учетом рыночных критериев.</p> <p>Эффективное управление рынками – стратегическими зонами хозяйствования. Определение степени привлекательности стратегических зон хозяйствования.</p> <p>Миссия организации. Целевой каркас организации. Рыночный, технологический, экологический бизнес-портфели организации. Управление циклами развития товара. Формирование сбалансированного продуктово-рыночного портфеля – рациональное сочетание продуктовых групп.</p>
6	Реализация и оценка стратегических планов и проектов	<p>Технология разработки и внедрения стратегических проектов. Составление моделей организации: финансовой, производственной, сбытовой, инвестиционной. Концентрация ресурсов на приоритетных (ключевых) направлениях. Разработка организационной и функционально-штатной структуры при внедрении стратегии в организации</p> <p>Система стратегического управления организацией. Стратегический хозяйственный центр. Методологическое, ресурсное, информационное</p>

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание раздела
		<p>и правовое обеспечение разработки стратегических планов.</p> <p>Сбалансированная система показателей – инструмент реализации стратегии. Стратегические карты – графическая интерпретация системы целей организации и причинно-следственных связей между ними. Рекомендации по разработке стратегических карт по составляющим: финансы, маркетинг, бизнес-процессы, обучение и развитие.</p> <p>Принципы управления стратегическими организационными изменениями. Контроль и оценка эффективности деятельности людей при принятии стратегических решений</p>

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Вид самостоятельной работы обучающегося. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы
2		3
Тема 1. Значение и содержание стратегического менеджмента	Роль и значение, объекты и задачи стратегического менеджмента; сравнительная характеристика основных концепций стратегического управления; назначение, сущность и взаимосвязь основных этапов стратегического менеджмента Значение экономических знаний в стратегическом управлении организацией	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к практическому занятию по данной теме; подготовка реферата, доклада с презентацией Подготовка к промежуточной аттестации
Тема 2. Стратегический анализ	Анализ внешней среды предприятия. Формы и методы анализа внешней среды предприятия. Анализ внутренней среды организации. Формы и методы анализа внутренней среды предприятия.	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к практическому занятию по данной теме; подготовка реферата, доклада с презентацией Подготовка к промежуточной аттестации
Тема 3. Разработка стратегии	Корпоративные стратегии реструктуризации организации. Управление организацией на основе стратегических бизнес-единиц: разработка бизнес-стратегий подразделений и их интеграция в общекорпоративный бизнес. Функциональные стратегии: маркетинговая; финансовая; производственная, кадровая, инновационная и др.	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к практическому занятию по данной теме; подготовка реферата, доклада с презентацией Подготовка к промежуточной аттестации
Тема 4. Стратегии	Понятие конкурентного преимущества и конкурентного статуса организации. Теория	Работа с литературой и Интернет-ресурсами -

Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Вид самостоятельной работы обучающегося. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы
2		3
я и конкурентное преимущество	конкурентоспособности М. Портера и Ж.Ж. Ламберна. Теория конкурентоспособности А.Ю. Юданова: организации – коммутанты, пациенты, виоленты, «ласточки», «газели». Стратегии конкуренции малого, среднего и крупного бизнеса.	изучение теоретического материала; подготовка к практическому занятию по данной теме; подготовка реферата, доклада с презентацией Подготовка к промежуточной аттестации
Тема 5. Процедура формирования стратегии и выбор стратегических альтернатив	Миссия организации. Целевой каркас организации. Рыночный, технологический, экологический бизнес-портфели организации. Управление циклами развития товара. Формирование сбалансированного продуктивно-рыночного портфеля – рациональное сочетание продуктовых групп.	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к практическому занятию по данной теме; подготовка реферата, доклада с презентацией Подготовка к промежуточной аттестации
Тема 6. Реализация и оценка стратегических планов и проектов	Сбалансированная система показателей – инструмент реализации стратегии. Стратегические карты – графическая интерпретация системы целей организации и причинно-следственных связей между ними. Рекомендации по разработке стратегических карт по составляющим: финансы, маркетинг, бизнес-процессы, обучение и развитие. Принципы управления стратегическими организационными изменениями.	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к практическому занятию по данной теме; подготовка реферата, доклада с презентацией Подготовка к промежуточной аттестации

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Томпсон, А. А. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии : учебник для вузов / А. А. Томпсон, Стрикленд Дж. А. ; под редакцией Л. Г. Зайцев, М. И. Соколова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 577 с. — ISBN 5-85173-059-5. —Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74945.html> — ЭБС «IPRbooks».

2. Шадченко Н.Ю. Стратегический менеджмент: учебно-методическое пособие / Шадченко Н.Ю.— С.: Ай Пи Эр Медиа, 2017. 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62888> . — ЭБС «IPRbooks».

б) дополнительная литература:

1. Базиян, Н. Р. Стратегический менеджмент / Н. Р. Базиян. — М. : Юриспруденция, 2018. — 510 с. — ISBN 978-5-9516-0819-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86541.html> — ЭБС «IPRbooks»

2. Левушкина, С. В. Стратегический менеджмент : учебное пособие для вузов / С. В. Левушкина. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, Секвойя, 2017. — 80 с. — ISBN 5-7567-0164-8. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76122.html> — ЭБС «IPRbooks».

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- **R-Portal** <https://hr-portal.ru/>
- **eLIBRARY.RU** <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- **Журнал Директор по персоналу** <https://www.hr-director.ru/> - подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.
- **Журнал Управление персоналом** <https://www.top-personal.ru/magazines.html> - споры о датах увольнения. Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.
- **Академия Google** <https://scholar.google.ru> -поисковая система научной информации
- **База данных научных журналов на английском языке** lib.usue.ru Ресурсы Интернет>572-res1-1
- **Справочная правовая система «КонсультантПлюс»** <http://www.consultant.ru>
- **Справочная правовая система «Гарант»** <http://www.garant.ru>
- **Электронно-библиотечная система BOOK.RU** <http://www.book.ru>
- **Портал психологических изданий PsyJournal.ru** <http://psyjournals.ru/> - открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)
- **Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks)** — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося путем ежедневной планомерной работы. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда обучающегося. В первую очередь это правильная организация времени. Временные затраты на контактную и самостоятельную работу, а также распределение изучаемых разделов дисциплины по часам и зачетным единицам отражены в п. 5 данной рабочей программы.

Регулярное посещение лекций и лабораторных занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. Далее необходимо составить план действий, включающий список тем, литературы по каждой теме, типовые задачи, вопросы для самостоятельного изучения. Регулярно посещать занятия, консультации и контрольные мероприятия. Своевременно решать возникающие в процессе изучения трудности под руководством преподавателя. Изучение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

Методические указания по изучению теоретического курса

На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие учебники (иногда даже их заменяющие) с последними достижениями науки.

Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлекаться при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками.

Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии.

Работая над конспектом лекций, всегда используйте не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Конспект лекции рекомендуется просмотреть сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендованную литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь к преподавателю за консультацией.

Методические указания по подготовке к занятиям семинарского типа

При подготовке к занятиям семинарского типа целесообразно пользоваться планом.

Тщательно проработать лекционный материал и соответствующие учебные пособия по теме каждого занятия семинарского типа, решить типовые задачи домашнего задания.

Занятия семинарского типа по данной дисциплине способствуют:

- развитию аналитических способностей и формированию соответствующих навыков;
- выработке умений решать прикладные задачи, связанные с будущей профессией обучающегося, требующие отбора данных и предварительного вывода аналитических зависимостей.

Поэтому основным требованием преподавателя к обучающимся является обязательное присутствие обучающихся на всех практических занятиях, а также выполнение всех заданий преподавателя, как текущих, так и контрольных.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой. Прежде чем приступить к чтению, необходимо запомнить или записать выходные данные издания: автор, название, издательство, год издания, название интересующих глав. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением. Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильно структурировать полученные знания. При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они

разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

После просмотра книги целиком или отдельной главы, которая была необходима для изучения определенной темы курса, нужно сделать записи в виде краткого резюме источника. В таком резюме следует отразить основную мысль изученного материала, приведенные в ее подтверждение автором аргументы, ценность данных аргументов и т.п.

Данные аргументы помогут сформировать собственную оценку изучаемого вопроса. Во время изучения литературы необходимо конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. В идеале каждая подобная запись должна быть сделана в виде самостоятельных ответов на вопросы, которые задаются в конце параграфов и глав изучаемой книги. Однако такие записи могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект.

Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Конспект – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия.

Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса обучающемуся следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную и приводится в п. 7 рабочей программы. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала (учебники и учебные пособия). Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Методические указания по использованию информационных технологий

Обучение сегодня предполагает активное использование информационных технологий при организации своей познавательной деятельности. В Интернет переносится почта, телефония, бизнес. Все больше информационных источников появляется в Сети.

Интернет удобное средство для общения и получения информации. Наличие огромного количества материалов в Сети и специализированных поисковых машин делает Интернет незаменимым средством при поиске информации в процессе обучения, участия в конференциях онлайн, создании собственных сайтов, получения нормативных документов, публикация своих работ и сообщение о своих разработках.

Необходимо помнить, что к информации, получаемой с помощью ресурсов Интернет надо относиться критично, она должна оцениваться трезво, с большой долей реализма.

Кроме того, ответственные пользователи Интернета должны выполнять закон об авторском праве.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows

2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

[Споры о датах увольнения](#)

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям по изучаемой дисциплине.

Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа по дисциплине «Стратегический менеджмент» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;

- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;

- выполнение домашнего задания к занятию;

- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);

- подготовка к практическим занятиям;

- подготовка сообщений и мультимедиа презентаций по темам докладов;

- подготовка и написание курсовой работы, поиск материала по выбранной теме;

- подготовка к экзамену.

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;

- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);

- текст лекций на электронных носителях;

- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;

- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Ученая степень, должность в НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», ученое звание ФИО

К.э.н., доцент, доцент кафедры Экономики и менеджмента Соклакова Ирина Владимировна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1	ОПК-7;	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	1. методы оценки эффективности деятельности людей при принятии стратегических решений	1. использовать методы оценки эффективности деятельности людей при принятии стратегических решений	1. навыками контроля и оценки эффективности деятельности людей при принятии стратегических решений;
2	ПК-11;	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	1. особенности реальной системы стратегического менеджмента конкретной компании, которая должна быть построена как с учетом общепринятых принципов, норм и правил, так и с учетом особенностей отрасли, традиций компании, характера стратегии деятельности	1. оценивать конкурентную позицию подразделений компании;	1. навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры при внедрении стратегии в организации
3	ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	1. основы теории стратегического менеджмента преимущества организации 2. основные компоненты стратегического менеджмента, такие как стратегический анализ внешней и внутренней среды, разработка стратегии	1. разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; 2. использовать основные инструменты стратегического анализа; 3. оценивать конкурентную позицию собственной компании по сравнению с компанией-конкурентом	1. методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; 2. анализом хозяйственного портфеля компании

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и

		умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	Знать методы оценки эффективности деятельности людей при принятии стратегических решений	ОПК-7	Тема 6. Реализация и оценка стратегических планов и проектов	1. устный опрос 2. доклад 3. вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену
2	Уметь использовать методы оценки эффективности деятельности людей при принятии стратегических решений	ОПК-7	Тема 6. Реализация и оценка стратегических планов и проектов	1. устный опрос 2. задание для самостоятельной работы	Вопросы/задания к экзамену
3	Владеть навыками контроля и оценки эффективности деятельности людей при принятии стратегических решений;	ОПК-7	Тема 6. Реализация и оценка стратегических планов и проектов	1. вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену
4	Знать особенности реальной системы стратегического менеджмента конкретной компании, которая должна быть построена как с учетом общепринятых принципов, норм и правил, так и с учетом особенностей отрасли, традиций компании, характера стратегии деятельности	ПК-11	Тема 3. Разработка стратегии	1. устный опрос 2. задание для самостоятельной работы. 3. вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену

5	Уметь оценивать конкурентную позицию подразделений компании;	ПК-11	Тема 3. Разработка стратегии	<i>1.устный опрос</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену</i>
			Тема 4. Стратегия и конкурентное преимущество	<i>1.устный опрос 2.реферат</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену</i>
6	Владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры при внедрении стратегии в организации	ПК-11	Тема 6. Реализация и оценка стратегических планов и проектов	<i>1. вопросы к практическим занятиям 2. доклад</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену</i>
7	Знать: 1.основы теории стратегического менеджмента преимущества организации	ПК-14	Тема 1. Значение и содержание стратегического менеджмента	<i>1.устный опрос 2. вопросы к практическим занятиям</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену</i>
	2. основные компоненты стратегического менеджмента, такие как стратегический анализ внешней и внутренней среды, разработка стратегии.	ПК-14	Тема 2. Стратегический анализ	<i>1.устный опрос 2.реферат 3. задание для самостоятельной работы</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену</i>
8	Уметь: 1. разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;	ПК-14	Тема 3. Разработка стратегии	<i>1.устный опрос</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену</i>
	Тема 5. Процедура формирования стратегии и выбор стратегических альтернатив		<i>1.устный опрос 2.реферат 3. вопросы к практическим занятиям</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену</i>	
	2. использовать основные инструменты стратегического анализа;	ПК-14	Тема 2. Стратегический анализ	<i>1.устный опрос. 2. вопросы к практическим занятиям</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену</i>
	3.оценивать конкурентную позицию собственной компании по сравнению с компанией-конкурентом;	ПК-14	Тема 4. Стратегия и конкурентное преимущество	<i>1.устный опрос 2.реферат 3. вопросы к практическим занятиям</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену</i>
9	Владеть: 1. методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы;	ПК-14	Тема 6. Реализация и оценка стратегических планов и проектов	<i>1. вопросы к практическим занятиям 2. доклад</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену</i>
	2. анализом хозяйственного портфеля компании	ПК-14	Тема 2. Стратегический анализ	<i>1. вопросы к практическим занятиям</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену</i>

2.Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

№ темы	Тематика практических занятий
1.	Значение и содержание стратегического менеджмента
2.	Стратегический анализ
3.	Разработка стратегии

4.	Стратегия и конкурентное преимущество
5.	Процедура формирования стратегии и выбор стратегических альтернатив
6.	Реализация и оценка стратегических планов и проектов

№ п/п	Темы	Контрольные вопросы по теме
1.	Тема (раздел) 1 Значение и содержание стратегического менеджмента	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цель и задачи дисциплины. 2. Задачи стратегического менеджмента. 3. Связь стратегического менеджмента с другими дисциплинами. 4. Основные понятия стратегического менеджмента. 5. Проблематика стратегического менеджмента. 6. Классификация стратегий и целей. 7. Специалисты по стратегическому менеджменту, уровни менеджеров по стратегии. 8. Сравнительная характеристика основных концепций стратегического управления. 9. Назначение, сущность и взаимосвязь основных этапов стратегического менеджмента
2.	Тема (раздел) 2 Стратегический анализ	<ol style="list-style-type: none"> 1. SWOT (CBOT) - анализ. 2. Цели, задачи и объекты стратегического анализа 3. Информационное обеспечение; подходы и методы стратегического анализа дальнего и ближнего окружения организации 4. Особенности управленческого обследования функциональных зон организации. 5. Формирование проблемного поля организации на основе SWOT – анализа. 6. Матрица CBOT
3.	Тема (раздел) 3 Разработка стратегии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка миссии компании. 2. Группы факторов, которые следует учитывать при определении сферы деятельности организации. 3. Факторы, определяющие стратегию организации. 4. Подходы к разработке стратегии организации. 5. Характеристики полярных вариантов конкурентной среды фирмы. 6. Анализ ситуации в отрасли. 7. Характеристики, отличающие фирмы друг от друга. 8. Классификация целей и стратегий конкурентов с целью разработки и корректировки стратегий компании. 9. Выявление ключевых факторов успеха. 10. Оценка эффективности стратегии компании.
4.	Тема (раздел) 4 Стратегия и конкурентное преимущество	<ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристики матрицы Томпсона и Стрикленда для определения слабых и сильных сторон организации. 2. Цепочка ценностей. 3. Оценка конкурентной позиции компании. 4. Стратегия оптимальных издержек как одна из общих стратегий конкуренции. 5. Стратегия, основанная на вертикальной интеграции. 6. Факторы, влияющие на стратегию компании. 7. Стратегии фирм в раздробленных отраслях. 8. Действия компаний, проводящих стратегии лидеров. 9. Классификация стратегий диверсификации. 10. Оценка привлекательности отраслей. 11. Приведение структуры организации в соответствие с определенной заданной стратегией. 12. Цель контроля реализации стратегии компании. 13. Оценка конкурентных позиций подразделений организаций.
5.	Тема (раздел) 5 Процедура формирования стратегии и выбор стратегических альтернатив	<ol style="list-style-type: none"> 1. Процесс выбора стратегии: оценка действующей стратегии: портфельное позиционирование (построение и анализ матриц продукции, выделение стратегических единиц бизнеса); выбор стратегии организации. 2. Стратегические альтернативы: понятие и виды. 3. Продуктовые и производственные альтернативы. 4. Оценка стратегических альтернатив с учетом рыночных критериев. 5. Эффективное управление рынками – стратегическими зонами хозяйствования.

№ п/п	Темы	Контрольные вопросы по теме
		6. Определение степени привлекательности стратегических зон хозяйствования.
6.	Тема (раздел) 6 Реализация и оценка стратегических планов и проектов	1. Технология разработки и внедрения стратегических проектов. 2. Составление моделей организации: финансовой, производственной, сбытовой, инвестиционной. 3. Концентрация ресурсов на приоритетных (ключевых) направлениях. 4. Система стратегического управления организацией. 5. Стратегический хозяйственный центр. 6. Методологическое, ресурсное, информационное и правовое обеспечение разработки стратегических планов. 7. Сбалансированная система показателей – инструмент реализации стратегии. 8. Стратегические карты – графическая интерпретация системы целей организации и причинно-следственных связей между ними. 9. Разработка организационной и функционально-штатной структуры при внедрении. 10. Принципы управления стратегическими организационными изменениями. 11. Критерии оценки стратегии: количественные и качественные. 12. Построение профиля стратегии (метод анализа «разрыва»; метод GAP). 13. Корректировка стратегии

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логичное, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Тематика рефератов по дисциплине

Тема 2. Стратегический анализ

1. Портфельные модели анализа стратегии.
2. Методы стратегической диагностики деятельности организации.
3. Жизнеспособность и стратегическая устойчивость организации.

4. Сущность и технология проведения SWOT – анализа.
5. Макросреда организации, факторы ее характеризующие.
6. Анализ внутренней среды, оперативная диагностика организации
7. Экспертная диагностика и управленческое обследование микросреды организации

Тема 4. Стратегия и конкурентное преимущество

1. Конкурентоспособность организации (товара, технологии).
2. Стратегии конкуренции малых организаций.
3. Стратегии конкуренции средних организаций.
4. Стратегии конкуренции крупных организаций.
5. Конкурентное преимущество организации, понятие и составляющие.
6. Лидерство в минимизации затрат на производство как конкурентное преимущество организации.
7. Диагностика факторов конкурентной среды организации.
8. Специализация в производстве продукции как конкурентное преимущество организации.

Тема 5. Процедура формирования стратегии и выбор стратегических альтернатив

1. Стратегии конкуренции, ее адаптация к динамике рынка.
2. Стратегия интеграции, сущность и содержание.
3. Функциональные стратегии, их классификация и содержание.
4. Процесс разработки стратегии организации.
5. Продуктово-рыночная стратегия ее сущность и содержание.
6. Факторы, оказывающие влияние на выбор стратегического управленческого решения.
7. Сущность стратегии «целенаправленного сокращения».
8. Стратегия реструктуризации.

2.2.1 Критерии оценки выполнения реферата

Оценка «отлично»/зачтено	Текст реферата полностью соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, тема раскрыта полностью, сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемые проблемы, логично изложена собственная позиция, сформулированы обоснованные выводы
Оценка «хорошо»/зачтено	Текст реферата в целом соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, допущены незначительные ошибки, упущения, недочеты (незначительные отступления от требований к объему работы, к оформлению, опечатки); имеются неточности в изложении материала, нарушена логическая последовательность, недостаточно полно обоснована актуальность темы и т.п.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Имеются существенные отступления от указанных требований к содержанию и оформлению: неполное раскрытие темы, фактические ошибки, неверное библиографическое описание, нет логики изложения, множественные опечатки, небрежность в оформлении текста, необоснованность выводов и т.п.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Реферат не подготовлен или полностью не соответствует предъявляемым требованиям

2.3 Тематика докладов

1. Реализация стратегии компании.
2. Приведение структуры в соответствие со стратегией.
3. Контроль реализации стратегии компании.
4. Разработка стратегии компании.
5. Анализ ситуации в отрасли.
6. Анализ стратегического положения компании.
7. Стратегия и конкурентное преимущество.
8. Классификация стратегий.
9. Методология стратегического менеджмента.
10. Анализ внешней и внутренней среды компании.
11. Инструменты стратегического анализа.

12. Матрица хозяйственного портфеля.
13. Логическая цепочка последствий эффекта кривой опыта.
14. Разработка корпоративной стратегии.
15. Концепция стратегической бизнес-единицы Процесс реализации стратегии.
16. Реинжиниринг бизнес-процессов.
17. Стратегический контроль. Система измерения и отслеживания параметров контроля.
18. Управление по слабым сигналам
19. Элементы системы стратегического контроля.
20. Виды организационной и функционально-штатной структуры при внедрении стратегии в организации

2.3.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка «отлично»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.4 Вопросы для устного опроса

№ п/п	Темы	Контрольные вопросы для устного опроса
7.	Тема (раздел) 1 Значение и содержание стратегического менеджмента	<ol style="list-style-type: none"> 1. Задачи стратегического менеджмента. 2. Связь стратегического менеджмента с другими дисциплинами. 3. Основные понятия стратегического менеджмента. 4. Проблематика стратегического менеджмента. 5. Классификация стратегий и целей.
8.	Тема (раздел) 2 Стратегический анализ	<ol style="list-style-type: none"> 1. SWOT (CBOT) - анализ. 2. Цели, задачи и объекты стратегического анализа 3. Информационное обеспечение; подходы и методы стратегического анализа дальнего и ближнего окружения организации 4. Особенности управленческого обследования функциональных зон организации.
9.	Тема (раздел) 3 Разработка стратегии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка миссии компании. 2. Группы факторов, которые следует учитывать при определении сферы деятельности организации. 3. Факторы, определяющие стратегию организации. 4. Подходы к разработке стратегии организации. 5. Характеристики полярных вариантов конкурентной среды фирмы. 6. Оценка эффективности стратегии компании.
10.	Тема (раздел) 4 Стратегия и конкурентное преимущество	<ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристики матрицы Томпсона и Стрикленда для определения слабых и сильных сторон организации. 2. Цепочка ценностей. 3. Оценка конкурентной позиции компании. 4. Стратегия оптимальных издержек как одна из общих стратегий конкуренции. 5. Стратегии фирм в раздробленных отраслях.
11.	Тема (раздел) 5 Процедура формирования стратегии и выбор стратегических альтернатив	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегические альтернативы: понятие и виды. 2. Продуктовые и производственные альтернативы. 3. Оценка стратегических альтернатив с учетом рыночных критериев.

№ п/п	Темы	Контрольные вопросы для устного опроса
		4. Процесс выбора стратегии: оценка действующей стратегии: портфельное позиционирование (построение и анализ матриц продукции, выделение стратегических единиц бизнеса); выбор стратегии организации.
12.	Тема (раздел) 6 Реализация и оценка стратегических планов и проектов	1. Технология разработки и внедрения стратегических проектов. 2. Составление моделей организации: финансовой, производственной, сбытовой, инвестиционной. 3. Концентрация ресурсов на приоритетных (ключевых) направлениях. 4. Система стратегического управления организацией. 5. Стратегический хозяйственный центр.

2.4.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.5 Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Проведите SWOT (CBOT) - анализ конкретной организации.

Задание 2. Оцените конкурентную позицию любой организации.

Задание 3. Постройте профиль стратегии для конкретной организации

2.5.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов

3.1 Вопросы к экзамену

1. Сущность и содержание стратегического менеджмента.
2. Методология стратегического менеджмента: научные подходы, основные принципы, цели и задачи.
3. Понятие неопределенности и нестабильности внешней среды.
4. Конкурентоспособность организации и факторы стратегического управления, ее определяющие.
5. Теория конкурентоспособности М. Портера.
6. Теория конкурентоспособности А. Юданова.
7. Комплексный подход к стратегическому менеджменту, сущность и основные аспекты.
8. Диагностика факторов внешней (конкурентной) среды организации.
9. Специализация в производстве продукции как конкурентное преимущество организации.
10. Стратегический потенциал организации (стратегические ресурсы).
11. Ключевые факторы успеха организации.
12. Связь между показателями качества и ресурсоемкости товара в стратегическом менеджменте.
13. Стратегия концентрированного роста организации: сущность и содержание.
14. Стратегия интегрированного роста организации: сущность и содержание.
15. Стратегия диверсифицированного роста организации: сущность и содержание.
16. Процедура формирования стратегии организации.
17. Сбалансированная система показателей как инструмент реализации стратегии организации.
18. Построение маркетинговой стратегии организации.
19. Построение финансовой стратегии организации.
20. Построение производственной стратегии организации.

21. Построение инновационной стратегии организации.
22. Построение кадровой стратегии организации.
23. Корпоративные стратегии диверсификации: преимущества и недостатки.
24. Корпоративные стратегии реструктуризации: преимущества и недостатки.
25. Сферы макросферы: международная, экономическая, политическая, социально-демографическая, правовая, экологическая, научно-техническая, культурная.
26. Пирамида целевых и объемных показателей оперативной диагностики: финансовые показатели.
27. Пирамида целевых и объемных показателей оперативной диагностики: модель безубыточности.
28. Пирамида целевых и объемных показателей оперативной диагностики.
29. Стратегические альтернативы: продуктовые и производственные.
30. Инструменты оценки стратегических альтернатив с учетом рыночных критериев.
31. Определение стратегических зон хозяйствования.
32. Разработка стратегических моделей организации: финансовой, производственной, сбытовой, инвестиционной.
33. Стратегический хозяйственный центр.
34. Методологическое, ресурсное, информационное и правовое обеспечение разработки стратегических планов.
35. Принципы управления стратегическими организационными изменениями.
36. Критерии оценки стратегии: количественные и качественные.
37. Построение профиля стратегии (метод анализа «разрыва»; метод GAP).
38. Управление рисками при выборе стратегии.
39. Диагностика стратегической позиции организации на рынке: матрица стратегического баланса.
40. Диагностика стратегической позиции организации на рынке: матрица обоснования стратегии (SWOT-анализ; метод LOT).
41. Диагностика стратегической позиции организации на рынке: матрица «товар – рынок» (А. Дж. Стейнера).
42. Диагностика стратегической позиции организации на рынке: техника сценариев.
43. Портфельные модели анализа стратегии: матрица БКГ.
44. Многопрофильные портфельные модели анализа стратегии: матрица Мак-Кинси (7S).
45. Многопрофильные портфельные модели анализа стратегии: PIMS.
46. Конкурентный анализ – «поле сил» – М. Портера.
47. Виды стратегического управления организацией: ранжирование стратегических задач.
48. Управление организацией на основе стратегических бизнес-единиц.
49. Контроль за исполнением стратегии. Методы и формы.
50. Оценка эффективности деятельности людей при принятии стратегических решений.

3.2 Тестовые задания

1. Стратегия – это:
 1. осознанная и продуманная совокупность норм и правил, лежащих в основе выработки и принятия стратегических решений, влияющих на будущее состояние предприятия, как средства связи предприятия с внешней средой
 2. гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника)
 3. отсутствие жесткой системы наказаний
 4. передача организацией, на основании договора, определённых видов или функций производственной предпринимательской деятельности другой компании, действующей в нужной области

2. Стратегическое управление – это:
 1. генеральная программа действий, выявляющая приоритеты проблем и ресурсы для достижения основной цели
 2. процесс принятия и осуществления стратегических решений, центральным звеном которого является стратегический выбор, основанный на сопоставлении собственного ресурсного потенциала предприятия с возможностями и угрозами внешнего окружения, в котором оно действует
 3. отсутствие жесткой системы наказаний
 4. передача организацией, на основании договора, определённых видов или функций производственной предпринимательской деятельности другой компании, действующей в нужной области

3. Стратегический менеджмент – это:
 1. генеральная программа действий, выявляющая приоритеты проблем и ресурсы для достижения основной цели
 2. управленческая деятельность по постановке и реализации долгосрочных целей, поддержанию эффективных взаимоотношений фирмы с ее окружением при соответствии поставленных целей ее внутренним возможностям
 3. отсутствие жесткой системы наказаний
 4. передача организацией, на основании договора, определённых видов или функций производственной предпринимательской деятельности другой компании, действующей в нужной области

4. Стратегические решения – это:
 1. генеральная программа действий, выявляющая приоритеты проблем и ресурсы для достижения основной цели
 2. управленческая деятельность по постановке и реализации долгосрочных целей, поддержанию эффективных взаимоотношений фирмы с ее окружением при соответствии поставленных целей ее внутренним возможностям
 3. управленческие решения, которые ориентированы на будущее и закладывают основу для принятия оперативных управленческих решений
 4. передача организацией, на основании договора, определённых видов или функций производственной предпринимательской деятельности другой компании, действующей в нужной области

5. Корпоративная стратегия – это:
 1. генеральная программа действий, выявляющая приоритеты проблем и ресурсы для достижения основной цели
 2. управленческая деятельность по постановке и реализации долгосрочных целей, поддержанию эффективных взаимоотношений фирмы с ее окружением при соответствии поставленных целей ее внутренним возможностям
 3. управленческие решения, которые ориентированы на будущее и закладывают основу для принятия оперативных управленческих решений
 4. стратегия, которая описывает общее направление роста предприятия, развития его производственно-сбытовой деятельности

6. Бизнес-стратегия – это:
 1. генеральная программа действий, выявляющая приоритеты проблем и ресурсы для достижения основной цели
 2. управленческая деятельность по постановке и реализации долгосрочных целей, поддержанию эффективных взаимоотношений фирмы с ее окружением при соответствии поставленных целей ее внутренним возможностям
 3. стратегия обеспечения долгосрочных конкурентных преимуществ хозяйственного подразделения
 4. стратегия, которая описывает общее направление роста предприятия, развития его производственно-сбытовой деятельности

7. Функциональная стратегия – это:
 1. генеральная программа действий, выявляющая приоритеты проблем и ресурсы для достижения основной цели
 2. стратегия, которая разрабатывается функциональными отделами и службами предприятия на основе корпоративной и деловой стратегии
 3. стратегия обеспечения долгосрочных конкурентных преимуществ хозяйственного подразделения
 4. стратегия, которая описывает общее направление роста предприятия, развития его

8. Товарная стратегия фирмы:
 1. вырабатывает правила и приемы исследования и формирования потенциальных рынков товаров и услуг, отвечающих миссии фирмы
 2. стратегия, которая разрабатывается функциональными отделами и службами предприятия на основе корпоративной и деловой стратегии
 3. стратегия обеспечения долгосрочных конкурентных преимуществ хозяйственного подразделения
 4. стратегия, которая описывает общее направление роста предприятия, развития его производственно-сбытовой деятельности

9. Стратегическое планирование «сверху вниз»:
 1. высшие менеджеры инициируют процесс формирования стратегии и уполномочивают стратегические единицы бизнеса и функциональные подразделения формулировать собственные стратегии как средства реализации корпоративной стратегии
 2. процесс формирования стратегии стимулируется предложениями хозяйственных и функциональных подразделений
 3. отсутствие жесткой системы наказаний
 4. договорное привлечение сторонних организаций, использование внешних ресурсов для достижения собственных целей, а также предоставление сотрудника на полный рабочий день или на его часть в другую фирму

10. Стратегическое планирование «снизу вверх»:
 1. высшие менеджеры инициируют процесс формирования стратегии и уполномочивают стратегические единицы бизнеса и функциональные подразделения формулировать собственные стратегии как средства реализации корпоративной стратегии
 2. процесс формирования стратегии стимулируется предложениями хозяйственных и функциональных подразделений
 3. отсутствие жесткой системы наказаний
 4. договорное привлечение сторонних организаций, использование внешних ресурсов для достижения собственных целей, а также предоставление сотрудника на полный рабочий день или на его часть в другую фирму

11. Стратегии ценообразования – это:
 1. выработка правил выбора ценовой политики, поведения фирмы в зависимости от конъюнктуры рынка, приемов ценовой конкуренции, приемов мониторинга ситуаций, складывающихся под воздействием факторов на рынках производства, ценных бумаг и на валютных рынках
 2. стратегия, которая разрабатывается функциональными отделами и службами предприятия на основе корпоративной и деловой стратегии
 3. стратегия обеспечения долгосрочных конкурентных преимуществ хозяйственного подразделения
 4. стратегия, которая описывает общее направление роста предприятия, развития его производственно-сбытовой деятельности

12. Стратегия взаимодействия фирмы с рынками производственных ресурсов – это:
 1. выработка правил выбора ценовой политики, поведения фирмы в зависимости от конъюнктуры рынка, приемов ценовой конкуренции, приемов мониторинга ситуаций, складывающихся под воздействием факторов на рынках производства, ценных бумаг и на валютных рынках
 2. набор принципиальных положений, позволяющих эффективно распределять

- ресурсы и на этой основе выбирать наиболее предпочтительных поставщиков производственных ресурсов
3. стратегия обеспечения долгосрочных конкурентных преимуществ хозяйственного подразделения
 4. стратегия, которая описывает общее направление роста предприятия, развития его производственно-сбытовой деятельности
13. Стратегия поведения фирмы на рынках денег и ценных бумаг – это:
1. выработка правил мобилизации дополнительных финансовых ресурсов, направляемых как в инвестиции, так и для решения текущих финансовых задач
 2. набор принципиальных положений, позволяющих эффективно распределять ресурсы и на этой основе выбирать наиболее предпочтительных поставщиков производственных ресурсов
 3. стратегия обеспечения долгосрочных конкурентных преимуществ хозяйственного подразделения
 4. стратегия, которая описывает общее направление роста предприятия, развития его производственно-сбытовой деятельности
14. Стратегия внешнеэкономической деятельности фирмы – это:
1. выработка правил мобилизации дополнительных финансовых ресурсов, направляемых как в инвестиции, так и для решения текущих финансовых задач
 2. обеспечивает выработку правил и приемов поведения фирмы на внешнем рынке, как в роли экспортера, так и импортера товаров и услуг
 3. стратегия обеспечения долгосрочных конкурентных преимуществ хозяйственного подразделения
 4. стратегия, которая описывает общее направление роста предприятия, развития его производственно-сбытовой деятельности
15. Стратегия снижения производственных издержек – это:
1. выработка правил мобилизации дополнительных финансовых ресурсов, направляемых как в инвестиции, так и для решения текущих финансовых задач
 2. обеспечение конкурентного преимущества за счет снижения затрат
 3. стратегия обеспечения долгосрочных конкурентных преимуществ хозяйственного подразделения
 4. стратегия, которая описывает общее направление роста предприятия, развития его производственно-сбытовой деятельности
16. Стратегия инвестиционной деятельности фирмы – это:
1. выработка правил мобилизации дополнительных финансовых ресурсов, направляемых как в инвестиции, так и для решения текущих финансовых задач
 2. обеспечение конкурентного преимущества за счет снижения затрат
 3. стратегия формирования инвестиционного портфеля, т.е. совокупности ценных бумаг, принадлежащих юридическому или физическому лицу
 4. стратегия, которая описывает общее направление роста предприятия, развития его производственно-сбытовой деятельности
17. Инвестиционный портфель – это:
1. акции, облигации с различной степенью обеспечения и риска, а также бумаг с фиксированными гарантированными доходами
 2. обеспечение конкурентного преимущества за счет снижения затрат
 3. стратегия формирования инвестиционного портфеля, т.е. совокупности ценных бумаг, принадлежащих юридическому или физическому лицу
 4. стратегия, которая описывает общее направление роста предприятия, развития его производственно-сбытовой деятельности

18. Стратегия стимулирования персонала фирмы – это:
 1. акции, облигации с различной степенью обеспечения и риска, а также бумаг с фиксированными гарантированными доходами
 2. обеспечение конкурентного преимущества за счет снижения затрат
 3. разработка систем стимулирования работников фирмы, ориентированных на достижение стратегических целей фирмы
 4. стратегия, которая описывает общее направление роста предприятия, развития его производственно-сбытовой деятельности

19. Стратегия предотвращения несостоятельности (банкротства) фирмы – это:
 1. акции, облигации с различной степенью обеспечения и риска, а также бумаг с фиксированными гарантированными доходами
 2. обеспечение конкурентного преимущества за счет снижения затрат
 3. раннее обнаружение кризисных тенденций, так называемых слабых сигналов, предвещающих возможность кризисных явлений, и выработка мер, противодействующих этим явлениям
 4. стратегия, которая описывает общее направление роста предприятия, развития его производственно-сбытовой деятельности

20. Генеральная программа действий организации, основное связующее звено между тем, чего организация хочет достичь, ее целями, и линией поведения, выбранной для достижения этих целей, представляет собой:
 1. тактику функционирования
 2. оперативное управление
 3. стратегию
 4. долгосрочное планирование

21. Под бюджетированием понимается составление:
 1. прогноза продаж фирмы
 2. ежегодных финансовых смет по статьям расходов на разные цели
 3. прогноза динамики рынка и поведения конкурентов
 4. планов реализации стратегии и контроля его исполнения

22. Стратегический менеджмент основывается на:
 1. экстраполяции сложившихся в прошлом тенденций развития фирмы
 2. постановке оптимистических целей развития фирмы
 3. констатации тенденций развития национального хозяйства
 4. процессе реализации стратегии, её оценки и контроля

23. Принцип максимально быстрой реакции на изменения внешней среды внутри планового периода характерен для:
 1. бюджетирования
 2. стратегического планирования
 3. стратегического менеджмента
 4. долгосрочного планирования

24. Стратегические решения — это управленческие решения, которые:
 1. затрагивают все отрасли национального хозяйства
 2. связаны с реализацией глобальной политики государства
 3. связаны с вовлечением значительных ресурсов и могут иметь чрезвычайно серьезные, долгосрочные последствия для предприятия
 4. затрагивают все сферы природопользования и жизнедеятельности человека

25. Стратегия – это:
1. генеральная программа действий, выявляющая приоритеты проблем и ресурсы для достижения основной цели
 2. гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника)
 3. отсутствие жесткой системы наказаний
 4. передача организацией, на основании договора, определённых видов или функций производственной предпринимательской деятельности другой компании, действующей в нужной области
26. Бизнес-стратегия – это:
1. генеральная программа действий, выявляющая приоритеты проблем и ресурсы для достижения основной цели
 2. управленческая деятельность по постановке и реализации долгосрочных целей, поддержанию эффективных взаимоотношений фирмы с ее окружением при соответствии поставленных целей ее внутренним возможностям
 3. план управления отдельной сферой деятельности компании
 4. стратегия, которая описывает общее направление роста предприятия, развития его производственно-сбытовой деятельности
27. К числу стратегических решений можно отнести:
1. замену средств связи и коммуникации
 2. модернизацию, внесение изменений в выпускаемую продукцию
 3. изменения организационно-правовой формы предприятия, структуры производства и управления
 4. новые формы и способы рекламы выпускаемой продукции
28. Стратегия, описывающая общее направление роста предприятия, развития его производственно-сбытовой деятельности, это _____ стратегия:
1. бизнес
 2. деловая
 3. корпоративная
 4. функциональная
29. Стратегия, показывающая как управлять различными видами бизнеса, чтобы сбалансировать портфель товаров и услуг, это _____ стратегия:
1. бизнес
 2. деловая
 3. корпоративная
 4. функциональная
30. Стратегия, обеспечивающая долгосрочные конкурентные преимущества хозяйственного подразделения предприятия, это _____ стратегия:
1. бизнес
 2. деловая
 3. корпоративная
 4. функциональная
31. Вопросы: как предприятие будет конкурировать на конкретном товарном рынке, кому именно и по каким ценам будет продавать продукцию, как будет ее рекламировать, как будет добиваться победы в конкурентной борьбе, решаются на уровне разработки _____ стратегии:
1. деловой
 2. функциональной

3. корпоративной
 4. операционной
32. Стратегии, которые разрабатываются функциональными отделами и службами предприятия, это _____ стратегии:
1. деловые
 2. функциональные
 3. корпоративные
 4. операционные
33. Стратегия, состоящая из подходов и направлений, разрабатываемых руководством с целью достижения наилучших показателей работы в одной конкретной сфере деятельности, это _____ стратегия:
1. деловая
 2. функциональная
 3. корпоративная
 4. бизнес
34. К конкретным стратегическим инициативам и подходам в руководстве ключевыми оперативными единицами (заводами, отделами продаж, центрами распределения) при решении ежедневных оперативных задач относится _____ стратегия:
1. операционная
 2. функциональная
 3. корпоративная
 4. бизнес
35. Кадровое планирование – это:
1. современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги
 2. последовательность разработки планов в области кадровой политики на основе кадровой стратегии
 3. система теоретических взглядов, идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, ее формы и методы
 4. процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствованию профессиональных навыков обучающегося
36. Общая среда организации – это:
1. уровень внешней среды организации, состоящий из компонентов, которые, как правило, характеризуются глобальными масштабами и имеют слабое непосредственное влияние на менеджмент организации
 2. обеспечение конкурентного преимущества за счет снижения затрат
 3. разработка систем стимулирования работников фирмы, ориентированных на достижение стратегических целей фирмы
 4. аналитический процесс, в результате которого вырабатываются стратегические решения
37. Основное предназначение внешнего анализа организации – это:
1. уровень внешней среды организации, состоящий из компонентов, которые, как правило, характеризуются глобальными масштабами и имеют слабое непосредственное влияние на менеджмент организации
 2. определить и понять возможности и угрозы, которые могут возникнуть для предприятия в настоящем и будущем, а также определить стратегические альтернативы
 3. разработка систем стимулирования работников фирмы, ориентированных на достижение стратегических целей фирмы

4. аналитический процесс, в результате которого вырабатываются стратегические решения
38. Возможности – это:
1. уровень внешней среды организации, состоящий из компонентов, которые, как правило, характеризуются глобальными масштабами и имеют слабое непосредственное влияние на менеджмент организации
 2. положительные тенденции и явления внешней среды, которые могут привести к увеличению объема продаж и прибыли
 3. разработка систем стимулирования работников фирмы, ориентированных на достижение стратегических целей фирмы
 4. аналитический процесс, в результате которого вырабатываются стратегические решения
39. Угрозы – это:
1. отрицательные тенденции и явления, которые могут привести при отсутствии соответствующей реакции предприятия к значительному уменьшению объема продаж и прибыли
 2. положительные тенденции и явления внешней среды, которые могут привести к увеличению объема продаж и прибыли
 3. разработка систем стимулирования работников фирмы, ориентированных на достижение стратегических целей фирмы
 4. аналитический процесс, в результате которого вырабатываются стратегические решения
40. Миссия – это:
1. деловое понятие, отражающее предназначение бизнеса, его философию
 2. положительные тенденции и явления внешней среды, которые могут привести к увеличению объема продаж и прибыли
 3. разработка систем стимулирования работников фирмы, ориентированных на достижение стратегических целей фирмы
 4. аналитический процесс, в результате которого вырабатываются стратегические решения
41. Целью анализа стратегических факторов является выявление – это:
1. стимулов развития производства
 2. проблем развития бизнеса
 3. угроз и возможностей среды, а также сильных и слабых сторон организации
 4. причин низкой конкурентоспособности выпускаемой продукции
42. Уровень среды организации, состоящий из компонентов глобального масштаба, имеющих слабое непосредственное влияние на менеджмент организации, носит название _____ среды:
1. оперативной
 2. тактической
 3. общей
 4. общей
43. Уровень внешней организационной среды, состоящей из компонентов, оказывающих непосредственное и незамедлительное влияние на менеджмент организации, носит наименование _____ среды:
1. оперативной
 2. тактической
 3. общей
 4. общей

44. Положительные тенденции и явления внешней среды, которые могут привести к увеличению объема продаж и прибыли, именуется _____ организации:
1. сильными сторонами
 2. потенциалом
 3. возможностями
 4. ресурсами
45. Внутренние факторы, способствующие эффективности работы фирмы, именуется:
1. сильными сторонами
 2. потенциалом
 3. возможностями
 4. ресурсами
46. Возможности – это:
1. уровень внешней среды организации, состоящий из компонентов, которые, как правило, характеризуются глобальными масштабами и имеют слабое непосредственное влияние на менеджмент организации
 2. внешние факторы, которые благоприятствуют организации
 3. разработка систем стимулирования работников фирмы, ориентированных на достижение стратегических целей фирмы
 4. аналитический процесс, в результате которого вырабатываются стратегические решения
47. Под миссией понимается деловое понятие, которое отражает:
1. ассортимент товарной продукции
 2. стратегию конкурентной борьбы
 3. предназначение бизнеса, его философию
 4. стратегическую цель организации
48. Управленческий анализ – это:
1. процесс комплексного анализа внутренних ресурсов и возможностей предприятия, направленный на оценку текущего состояния бизнеса, его сильных и слабых сторон, выявление стратегических проблем
 2. положительные тенденции и явления внешней среды, которые могут привести к увеличению объема продаж и прибыли
 3. разработка систем стимулирования работников фирмы, ориентированных на достижение стратегических целей фирмы
 4. аналитический процесс, в результате которого вырабатываются стратегические решения
49. SWOT - анализ – это:
1. анализ, связанный с выявлением сильных и слабых сторон деятельности предприятия
 2. положительные тенденции и явления внешней среды, которые могут привести к увеличению объема продаж и прибыли
 3. разработка систем стимулирования работников фирмы, ориентированных на достижение стратегических целей фирмы
 4. аналитический процесс, в результате которого вырабатываются стратегические решения
50. Осязаемые ресурсы, или материальные активы – это:
1. физические и финансовые активы предприятия, которые отражены в бухгалтерском балансе (основные фонды, запасы, денежные средства и т. д.)

2. положительные тенденции и явления внешней среды, которые могут привести к увеличению объема продаж и прибыли
 3. разработка систем стимулирования работников фирмы, ориентированных на достижение стратегических целей фирмы
 4. аналитический процесс, в результате которого вырабатываются стратегические решения
51. Неосязаемые ресурсы, или нематериальные активы – это:
1. физические и финансовые активы предприятия, которые отражены в бухгалтерском балансе (основные фонды, запасы, денежные средства и т. д.)
 2. положительные тенденции и явления внешней среды, которые могут привести к увеличению объема продаж и прибыли
 3. качественные характеристики предприятия
 4. аналитический процесс, в результате которого вырабатываются стратегические решения
52. Стратегический потенциал предприятия – это:
1. совокупность имеющихся ресурсов и возможностей (способностей) для разработки и реализации стратегии предприятия
 2. положительные тенденции и явления внешней среды, которые могут привести к увеличению объема продаж и прибыли
 3. качественные характеристики предприятия
 4. аналитический процесс, в результате которого вырабатываются стратегические решения
53. Управленческий анализ направлен на оценку:
1. правильности расходования заёмных денежных средств
 2. эффективности использования материальных ресурсов
 3. текущего состояния бизнеса, выявление стратегических проблем
 4. возможностей и угроз среды организации
54. Проблемы между стабильностью и развитием предприятия относят к разряду:
1. социокультурных
 2. политических
 3. сущностных
 4. ситуационных
55. Проблемы предприятия, порождаемые ошибками конкретных менеджеров, особым стечением обстоятельств относят к разряду:
1. социокультурных
 2. политических
 3. сущностных
 4. ситуационных
56. Под стратегическим потенциалом предприятия понимается сово-купность:
1. денежных средств
 2. недвижимого имущества
 3. всех ресурсов и возможностей (способностей) для разработки и реализации стратегии
 4. материальных и нематериальных активов
57. К _____ предприятия относят физические и финансовые активы, отраженные в бухгалтерском балансе:
1. качественным характеристикам

2. недвижимого имущества
 3. неосязаемым ресурсам
 4. осязаемым ресурсам
58. К _____ предприятия относят торговую марку ноу-хау престиж, имидж предприятия квалификацию персонала опыт, компетенцию, известность управленческой «команды»:
1. качественным характеристикам
 2. недвижимого имущества
 3. неосязаемым ресурсам
 4. осязаемым ресурсам
59. Канал распределения – это:
1. комбинация институтов, посредством которых продавец доставляет товары промышленным покупателям или конечным потребителям
 2. внешние факторы, которые благоприятствуют организации
 3. разработка систем стимулирования работников фирмы, ориентированных на достижение стратегических целей фирмы
 4. аналитический процесс, в результате которого вырабатываются стратегические решения
60. Продажа – это:
1. продвижение товара к потенциальным покупателям
 2. внешние факторы, которые благоприятствуют организации
 3. разработка систем стимулирования работников фирмы, ориентированных на достижение стратегических целей фирмы
 4. аналитический процесс, в результате которого вырабатываются стратегические решения
61. Составление ассортимента – это:
1. продвижение товара к потенциальным покупателям
 2. обеспечение ассортимента товаров (часто связанных друг с другом), доступных для потенциальных покупателей
 3. разработка систем стимулирования работников фирмы, ориентированных на достижение стратегических целей фирмы
 4. аналитический процесс, в результате которого вырабатываются стратегические решения
62. Хранение товара – это:
1. продвижение товара к потенциальным покупателям
 2. обеспечение ассортимента товаров (часто связанных друг с другом), доступных для потенциальных покупателей
 3. сохранение товара и создание инфраструктуры, облегчающей обслуживание покупателей
 4. аналитический процесс, в результате которого вырабатываются стратегические решения
63. Сбор информации о рынке – это:
1. сбор необходимой для производителя информации о состоянии рынка, включая ожидаемые объемы продаж, тенденции моды и условия ценообразования
 2. обеспечение ассортимента товаров (часто связанных друг с другом), доступных для потенциальных покупателей
 3. сохранение товара и создание инфраструктуры, облегчающей обслуживание покупателей

4. аналитический процесс, в результате которого вырабатываются стратегические решения
64. Изучение занятий потребителей (работа, хобби, свободное время), их интересов (семья, работа, общественная жизнь) и мнений (о таких вещах, как политика, социальные проблемы и бизнес) предполагается при _____ сегментировании рынка:
 1. демографическом
 2. отраслевом
 3. психографическом
 4. бытовом
65. Причинами успеха товара на рынке считают наличие _____ товара:
 1. конкурентного отличительного преимущества и символизма
 2. качества
 3. современного дизайна
 4. низкой цены
66. Значимость товара для потребителей, опыт его приобретения и использования определяется понятием _____ товара:
 1. полезности
 2. узнавания
 3. дизайна
 4. символизма
67. Применение организацией стратегии ценообразования проявляется когда:
 1. назначается относительно высокая цена на ранних стадиях жизненного цикла товара и постепенно она снижается после появления на рынке конкурентов
 2. канал распределения прямой и продавец доставляет товары промышленным покупателям или конечным потребителям
 3. устанавливается начальная цена товара рассматривается долгосрочное или краткосрочное изменение цены существующего товара
 4. существуют три важных фактора, влияющих на цену товара, а именно: характеристики потребителя, характеристики организации и характеристики конкурентов
68. Любая платная форма неличного представления и продвижения идей, товаров или услуг от имени известного спонсора представляет собой:
 1. стимулирование сбыта
 2. пропаганду
 3. агитацию
 4. рекламу
69. Бизнес - план – это:
 1. подробный, четко структурированный и тщательно подготовленный документ, описывающий цели предприятия, пути достижения поставленных целей и их последствия для предприятия
 2. обеспечение ассортимента товаров (часто связанных друг с другом), доступных для потенциальных покупателей
 3. сохранение товара и создание инфраструктуры, облегчающей обслуживание покупателей
 4. аналитический процесс, в результате которого вырабатываются стратегические решения
70. Уменьшение риска потерь фирмы - лидера в случае «атаки через цену» может быть

достигнуто соблюдением следующего принципа:

1. инновации, появившиеся в результате научно-технических исследований чаще всего имеют больший успех
2. инициатива
3. стратегическое планирование инноваций
4. подчинение индивидуальных интересов общему интересу

71. Фактором, от которого зависит распределение дохода от новшества между компаниями-лидерами и их последователями, является:

1. правильно выбранная ценовая стратегия
2. инициатива
3. стратегическое планирование инноваций
4. подчинение индивидуальных интересов общему интересу

72. Основным направлением оживления зрелого рынка может быть:

1. маркетинговые мероприятия, модернизированные продукты
2. инициатива
3. международная конкуренция
4. подчинение индивидуальных интересов общему интересу

73. Методы дезинформации конкурентов на переживающем спад рынке могут заключаться в:

1. поиске сегмента рынка, в котором спрос будет стабильным, медленно сокращаться или даже расти
2. управляемом сокращении инвестиций с целью максимизации потоков доходов
3. поддержании мнения, что дела быстро приходят в упадок, что отрасль не перспективна
4. уходе с рынка для избавления от активов или их части

74. Основное отличие бизнес-плана от стратегического плана предприятия заключается в том, что он:

1. разрабатывается на достаточно длительный период
2. является документом для высшего руководства
3. включает не весь комплекс целей предприятия, а только одну из них, которая связана с созданием или развитием определенного бизнеса
4. разрабатывается для достижения главных целей

75. Количество разрабатываемых вариантов бизнес-плана предприятия равно:

1. одному для внутреннего использования
2. двум: для внутреннего использования и партнеров по бизнесу
3. необходимому числу экземпляров для внутреннего использования, потенциальных инвесторов, государственных учреждений, клиентов, партнеров, кредиторов и т. д.
4. необходимому числу экземпляров для любых переговоров

76. Самой важной частью бизнес-плана предприятия является:

1. описание продуктов или услуг
2. план маркетинга
3. описание конкурентов, оценка и выбор конкурентной стратегии
4. резюме

77. Портфель предприятия, или корпоративный портфель - это:

1. описание продуктов или услуг
2. совокупность относительно самостоятельных хозяйственных подразделений (стратегических единиц бизнеса), принадлежащих одному и тому же владельцу

3. описание конкурентов, оценка и выбор конкурентной стратегии
4. резюме

78. Портфельный анализ - это:

1. инструмент, с помощью которого руководство предприятия выявляет и оценивает свою хозяйственную деятельность с целью вложения средств в наиболее прибыльные или перспективные ее направления и сокращения / прекращения инвестиций в неэффективные проекты
2. совокупность относительно самостоятельных хозяйственных подразделений (стратегических единиц бизнеса), принадлежащих одному и тому же владельцу
3. описание конкурентов, оценка и выбор конкурентной стратегии
4. резюме

79. Основной прием портфельного анализа:

1. построение двухмерных матриц, с помощью которых бизнес - единицы или продукты могут сравниваться друг с другом по таким критериям, как темпы роста продаж, относительная конкурентная позиция, стадия жизненного цикла, доля рынка, привлекательность отрасли и др.
2. совокупность относительно самостоятельных хозяйственных подразделений (стратегических единиц бизнеса), принадлежащих одному и тому же владельцу
3. описание конкурентов, оценка и выбор конкурентной стратегии
4. резюме

80. Товарная экспансия это:

1. стратегия разработки новых / совершенствования существующих товаров с целью увеличения продаж
2. совокупность относительно самостоятельных хозяйственных подразделений (стратегических единиц бизнеса), принадлежащих одному и тому же владельцу
3. описание конкурентов, оценка и выбор конкурентной стратегии
4. резюме

81. Уменьшение риска потерь фирмы - лидера в случае «атаки через цену» может быть достигнуто соблюдением следующего принципа:

1. инновации, появившиеся в результате научно-технических исследований чаще всего имеют больший успех
2. инициатива
3. патенты, ноу-хау, другие преимущества в области технологии
4. подчинение индивидуальных интересов общему интересу

82. Уменьшение риска потерь фирмы - лидера в случае «атаки через цену» может быть достигнуто соблюдением следующего принципа:

1. инновации, появившиеся в результате научно-технических исследований чаще всего имеют больший успех
2. инициатива
3. правильная оценка времени выхода на рынок с новым конкурентоспособным продуктом
4. подчинение индивидуальных интересов общему интересу

83. Фактором, от которого зависит распределение дохода от новшества между компаниями-лидерами и их последователями, является:

1. защищенность позиций лидера
2. инициатива
3. стратегическое планирование инноваций
4. подчинение индивидуальных интересов общему интересу

84. Основным направлением оживления зрелого рынка может быть:
1. правительственная поддержка
 2. инициатива
 3. международная конкуренция
 4. подчинение индивидуальных интересов общему интересу
85. Производственные резервы - это:
1. возможности улучшения использования потенциала предприятий в ближайшем плановом периоде и перспективе, активизации действия технико-технологических факторов, снижения потерь
 2. совокупность относительно самостоятельных хозяйственных подразделений (стратегических единиц бизнеса), принадлежащих одному и тому же владельцу
 3. описание конкурентов, оценка и выбор конкурентной стратегии
 4. резюме
86. Реструктуризация - это:
1. создание жизнеспособных бизнес - единиц
 2. совокупность относительно самостоятельных хозяйственных подразделений (стратегических единиц бизнеса), принадлежащих одному и тому же владельцу
 3. описание конкурентов, оценка и выбор конкурентной стратегии
 4. резюме
87. Стратегический контроль - это:
1. создание жизнеспособных бизнес - единиц
 2. особый вид организационного контроля, который заключается в наблюдении за процессом стратегического управления и его оценке с тем, чтобы обеспечить правильное функционирование
 3. описание конкурентов, оценка и выбор конкурентной стратегии
 4. резюме
88. Стратегический аудит - это:
1. создание жизнеспособных бизнес - единиц
 2. проверка и оценка качества работы тех подразделений организации, в которых ведется стратегическое управление
 3. описание конкурентов, оценка и выбор конкурентной стратегии
 4. резюме
89. Портфель предприятия, или корпоративный портфель,— это совокупность:
1. хозяйственных отраслей функционирования компании
 2. направлений развития компании
 3. относительно самостоятельных хозяйственных подразделений (стратегических единиц бизнеса), принадлежащих одному и тому же владельцу
 4. инвестиций компании, вложенных в различные виды деятельности
90. Портфельный анализ — это инструмент, с помощью которого руководство предприятия выявляет и оценивает свою хозяйственную деятельность с целью:
1. логического структурирования и наглядного отражения стратегических проблем
 2. вложения средств в наиболее прибыльные или перспективные ее направления и сокращения / прекращения инвестиций в неэффективные проекты
 3. распределение кадровых ресурсов между хозяйственными подразделениями
 4. выявления направлений пополнения ресурсной базы
91. Портфель компании должен быть сбалансирован, т. е. должно быть обеспечено

правильное сочетание:

1. развивающихся, зрелых отраслей хозяйствования и отраслей, переживающих спад
2. инвестиций в инновационные проекты, добывающие отрасли хозяйствования и в промышленность
3. предоставляемых на рынке товаров и услуг
4. подразделений или продуктов, испытывающих потребность в капитале, с хозяйственными единицами, располагающими некоторым избытком капитала

92. Основным приемом портфельного анализа является построение двухмерных матриц, с помощью которых:

1. бизнес - единицы или продукты могут сравниваться друг с другом
2. оцениваются возможности и угрозы компании в рыночной среде
3. выявляются сильные и слабые стороны деятельности компании
4. определяются направления стратегического развития бизнеса

93. Критериями сравнения бизнес - единиц или продуктов при проведении портфельного анализа являются:

1. себестоимость продукции, издержки на маркетинг, цена товара
2. трудозатраты на производство
3. темпы роста продаж, относительная конкурентная позиция, стадия жизненного цикла, доля рынка, привлекательность отрасли
4. соответствие технологии изготовления нового товара имеющемуся технологическому процессу предприятия

94. Главным достоинством портфельного анализа является:

1. минимальная временная затратность на выполнение
2. использование данных о текущем состоянии бизнеса
3. отсутствие необходимости специальной подготовки менеджера
4. возможность логического структурирования и наглядного отражения стратегических проблем предприятия, акцент на качественные стороны анализа

95. Главный недостаток портфельного анализа заключается в использовании:

1. данных анализа портфельного баланса
2. логического структурирования стратегических проблем предприятия
3. данных о текущем состоянии бизнеса, которые не всегда можно экстраполировать в будущее
4. методов качественной оценки объектов анализа

96. Под товаром - «проблемой» понимаются:

1. рыночные лидеры, находящиеся, как правило, на пике своего продуктового цикла
2. продукты, занимающие лидирующие позиции на рынке с низким темпом роста
3. продукты, которые имеют низкую долю рынка и не имеют возможностей роста
4. продукты, которые могут оказаться очень перспективными, но нуждающиеся в существенной финансовой поддержке центра

97. Глобальный рынок - это:

1. межнациональный рынок, спрос на котором можно удовлетворить предложением одного базового товара, поддерживая этот спрос инструментами продаж и маркетинга
2. особый вид организационного контроля, который заключается в наблюдении за процессом стратегического управления и его оценке с тем, чтобы обеспечить правильное функционирование
3. описание конкурентов, оценка и выбор конкурентной стратегии
4. резюме

98. Форма международного развития организации, характеризующаяся заключением с импортером на основе франшизы или лицензии долгосрочного контракта, называется стадией:
1. участия
 2. прямого инвестирования
 3. глобальной фирмы
 4. контрактной
99. Форма международного развития организации, характеризующаяся созданием торговой фирмы или совместного предприятия, называется стадией:
1. участия
 2. прямого инвестирования
 3. глобальной фирмы
 4. контрактной
100. Форма международного развития организации, характеризующаяся стремлением филиала организации к автономному развитию с опорой на национальный капитал, национальные кадры, собственные НИОКР, называется стадией:
1. глобальной фирмы
 2. автономного филиала
 3. участия
 4. прямого инвестирования

Ключи к тренировочным тестовым заданиям

№ задания	Вариант ответа	№ задания	Вариант ответа
1.	1	51.	3
2.	2	52.	1
3.	2	53.	3
4.	3	54.	3
5.	4	55.	4
6.	3	56.	3
7.	2	57.	4
8.	1	58.	3
9.	1	59.	1
10.	2	60.	1
11.	1	61.	2
12.	2	62.	3
13.	1	63.	1
14.	2	64.	3
15.	2	65.	1
16.	3	66.	4
17.	1	67.	3
18.	3	68.	4
19.	3	69.	1
20.	3	70.	3
21.	2	71.	1
22.	4	72.	1
23.	3	73.	3
24.	3	74.	3
25.	1	75.	3
26.	3	76.	4

27.	3	77.	2
28.	3	78.	1
29.	1	79.	1
30.	2	80.	1
31.	1	81.	3
32.	2	82.	3
33.	4	83.	1
34.	1	84.	1
35.	2	85.	1
36.	1	86.	1
37.	2	87.	2
38.	2	88.	2
39.	1	89.	3
40.	1	90.	2
41.	3	91.	4
42.	3	92.	1
43.	1	93.	3
44.	3	94.	4
45.	1	95.	3
46.	2	96.	4
47.	3	97.	1
48.	1	98.	4
49.	1	99.	1
50.	1	100.	2

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны

		обучающегося.
Оценка зачтено	«неудовлетворительно»/не менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.

3.4. Темы курсовых работ по дисциплине

1. Эталонные стратегии развития бизнеса.
2. Корпоративные стратегии и их роль в развитии финансово-промышленных групп.
3. Конкурентоспособность организации.
4. Стратегия диверсификации производства и ее роль в формировании конкурентного преимущества.
5. Управление антикризисным развитием организации.
6. Разработка системы стратегий организации.
7. Классификация стратегий развития организации.
8. Финансовая стратегия организации и ее роль в формировании конкурентного преимущества.
9. Система стратегического управления организацией, структура и принципы работы.
10. Поведение организации в условиях неопределенности внешней среды.
11. Продуктивно-рыночная стратегия организации.
12. Стратегический хозяйственный центр и его роль в реализации стратегии.
13. Технология разработки и внедрения стратегических проектов.
14. Портфельные модели в стратегическом анализе бизнеса.
15. Многопрофильные портфельные модели как эффективный инструмент стратегического анализа.
16. Конкурентный анализ среды функционирования организации.
17. Стратегические продуктовые альтернативы и инструменты их оценки.
18. Стратегические производственные альтернативы и инструменты их оценки.
19. Исследование макросреды функционирования организации.
20. Разработка сценариев развития организации.
21. Экономическое обоснование стратегических управленческих решений.
22. Диагностическое и управленческое обследование в стратегическом менеджменте.
23. Жизнеспособность и стратегическая устойчивость организации в рыночных условиях.
24. Стратегия управления персоналом в организации.
25. Методическое, ресурсное, информационное, правовое обеспечение разработки стратегии.
26. Функциональные стратегии развития организации.

3.5. Критерии оценки итогов защиты курсовой работы:

Оценка «отлично» за курсовую работу выставляется обучающемуся, показавшему глубокие знания, которые применяются при самостоятельном исследовании избранной темы, умение обобщать практический материал и делать на основе анализа выводы. Курсовая работа с оценкой «отлично» может быть рекомендована на конкурс студенческих работ, использована в качестве доклада на научно-студенческой конференции;

«хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему в работе полное знание материала, но не в полной мере проявившему самостоятельность в исследовании;

«удовлетворительно» выставляется обучающемуся, раскрывшему в работе основные вопросы избранной темы, но не проявившему самостоятельности в анализе или допустившему отдельные неточности содержания исследования;

«неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не раскрывшему основные положения избранной темы и допустившему грубые ошибки в содержании работы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЛИДЕРСТВО И ФОРМИРОВАНИЕ КОМАНДЫ

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины: рассмотрение сущности и методов научного подхода к теоретическому и практическому решению проблем лидерства в организациях, приобретение практических навыков делового коммуникативного общения, необходимого менеджеру.

Задачи дисциплины:

- овладеть комплексом современных знаний, умений и навыков, необходимых для обеспечения профессиональной деятельности в сфере лидерства и командообразования;
- дать обучающимся глубокие и систематизированные знания об истории развития лидерства;
- формировать научно-исследовательскую компетенцию обучающихся, заключающуюся во владении эффективными технологиями лидерства. Формировать у обучающихся навыки психологической коррекции стиля общения и умения преодолевать барьеры общения.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
2	ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- характеристики лидера и механизмы выдвижения в лидеры, принципы формирования команды (ПК-5).

Уметь:

- использовать лидерские качества в процессе командообразования (ПК-5).

Владеть:

- методами формирования эффективных команд (ПК-5).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.19 «Лидерство и формирование команды» относится к дисциплинам вариативной части блока Б 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Организационное поведение» / тренинг эффективного командообразования и развития лидерства, «Оплата труда», производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: «Управление персоналом организации», «Основы теории управления».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 часов.
Форма проведения промежуточной аттестации экзамен.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Функция лидера в современном обществе. История зарождения и развития психологии лидерства.	5	14	2		6		6	
2.	Тема 2. Личностные характеристики лидера. Механизмы выдвижения в лидеры	5	15	2		6		7	
3.	Тема 3. Формирование эффективных команд	5	13	2		4		7	
4.	Тема 4. Развитие коллектива	5	13	2		4		7	
5.	Тема 5. Эгомаркетинг	5	13	2		4		7	
6.	Тема 6. Психология в контексте теории лидерства	5	13	2		4		7	
	Экзамен	5	27						27
	ИТОГО		108	12		28		41	27

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Функция лидера в современном обществе. История зарождения и развития психологии лидерства.	6	14	2		2		10	
2.	Тема 2. Личностные характеристики лидера. Механизмы выдвижения в лидеры	6	15	2		4		9	
3.	Тема 3. Формирование эффективных команд	6	13	1		4		8	
4.	Тема 4. Развитие коллектива	6	13	1		4		8	
5.	Тема 5. Эгомаркетинг	6	13	1		4		8	
6.	Тема 6. Психология в контексте теории лидерства	6	13	1		2		10	
	Экзамен	6	27						27
	ИТОГО		108	8		20		53	27

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Функция лидера в современном обществе. История зарождения и развития психологии лидерства.	6	13			1		12	
2.	Тема 2. Личностные характеристики лидера. Механизмы выдвижения в лидеры	6	18	1		2		15	
3.	Тема 3. Формирование эффективных команд	6	18	1		2		15	
4.	Тема 4. Развитие коллектива	6	17	1		1		15	
5.	Тема 5. Эгомаркетинг	6	16			1		15	
6.	Тема 6. Психология в контексте теории лидерства	6	17	1		1		15	
	Экзамен	6	9					18	9
	ИТОГО		108	4		8		87	9

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Функция лидера в современном обществе. История зарождения и развития психологии лидерства.

Концепция лидерства в управлении персоналом. Функция лидера в современном обществе. Лидерство как фактор личностного роста и движущая сила социального и предпринимательского развития. Роль лидера в условиях глобализации рынка. Предвоенные годы: теория черт лидерства (лидерство как неформальный феномен и как руководство), исследование стилей лидерства, принципы изучения «жизненного пространства» личности. Послевоенные теории: ситуационный подход, теория перцептивной активности последователей, теория личностного аспекта лидерства, харизма лидера, вероятностная модель эффективности лидерства: трансформационная парадигма, транзакционистская парадигма

Тема 2. Личностные характеристики лидера. Механизмы выдвижения в лидеры.

Базовые компоненты фигуры лидера: социально-экономическая личностная структура. Вектор ведущей направленности бизнесмена-лидера. Лидерские качества бизнесмена. Фундаментальные принципы этики лидера. Психическая структура человека. Концепции направленности и интенциональности.

Виды подходов к явлению лидерства в психологии: их основные сходства и различия. Принципы эффективного взаимодействия человека и системы: самореализация и взаимная функциональность. Этапы становления лидера. Имплицитная теория лидерства. Психологическая концепция обмена: (обмен в контексте транзакционистского подхода к лидерству; обмен как проявление «идиосинкразического кредита»; ценностный обмен)

Тема 3. Формирование эффективных команд.

Определение команды, типология команд. Операционные или инновационные цели команды. Два вида команд: функциональные команды: команды советников, производственные команды; инновационные команды: проектные команды и команды действия. Тип мышления: типологический опросник Майерс-Бригс.

Параметры образования команды. Принципы проектирования эффективных организаций. Влияние внешних факторов на проектирование эффективной организации. Внутренние

элементы структуры организации. Проектирование основной структуры организации: организация групп, распределение властных полномочий, три типа взаимозависимости. Основные подходы к формированию команды: целеполагающий, межличностный, ролевой и проблемно-ориентированный.

Тема 4. Развитие коллектива.

Стадии развития коллектива (притирка, конфликт, эксперимент, решение проблем, формирование прочных связей). Метод психологических доминант Неда Херрманна: однородный рабочий коллектив, неоднородный рабочий коллектив. Координация работы групп как механизмы интеграции: системы оценки деятельности организации и ее сотрудников, системы стимулирования, системы подбора и обучения персонала.

Тема 5. Эгомаркетинг.

Эгомаркетинг, как процесс, направленный на самореализацию и самовыражение личности с учетом потребностей внешней среды. Основные элементы эгомаркетинга: мотивационный, социально-экономический, целевой, нравственный, культурологический. Основные функции эгомаркетинга и их содержание. Критерии эффективности эгомаркетинга. Понятие креативности. Личностные предпосылки креативности.

Тема 6. Психология в контексте теории лидерства.

Междисциплинарная функция психологии лидерства и ее роль в системе наук о менеджменте и деловом администрировании.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме).

В целом внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме творческих заданий, кейс-стади, докладов;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов (при необходимости);
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (экзамен).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку рекомендованной литературы с целью освоения теоретического курса, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено учебным планом.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Колношенко В.И. Лидерство менеджера: практикум / Колношенко В.И., Колношенко О.В.— М.: Московский гуманитарный университет, 2015. - 130 с.
<http://www.iprbookshop.ru/50668>

2. Жужома Ю.Н. Лидерство в малом предпринимательстве: учебно-методическое пособие / Жужома Ю.Н.— С.: Университет ИТМО, Институт холода и биотехнологий, 2015. - 70 с.

<http://www.iprbookshop.ru/67251>

б) дополнительная литература:

3. Ильина Е.В. Лидерство. Особенности управления в строительстве и сфере жилищно-коммунальных услуг [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Ильина, А.Н. Афанасьева, А.И. Романова. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский государственный архитектурно-строительный университет, 2017. — 154 с. 978-5-7829-0524-8

<http://www.iprbookshop.ru/73308.html>

4. Сафонова Н.М. Лидерство и командообразование: учебное пособие / Сафонова Н.М.— Н.: Набережночелнинский государственный педагогический университет, Печатная галерея, 2017 - . 68 с. <http://www.iprbookshop.ru/73541>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- **R-Portal** <https://hr-portal.ru/>
- **eLIBRARY.RU** <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- **Журнал Директор по персоналу** <https://www.hr-director.ru/> - подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.
- Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.
- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося путем ежедневной планомерной работы. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда обучающегося. В первую очередь это правильная организация времени. Временные затраты на контактную и самостоятельную работу, а также распределение изучаемых тем дисциплины по часам и зачетным единицам отражены в п. 4 данной рабочей программы.

Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. Далее необходимо составить план действий, включающий список тем, литературы по каждой теме, типовые задачи, вопросы для самостоятельного изучения. Регулярно посещать занятия, консультации и контрольные мероприятия. Своевременно решать возникающие в процессе изучения трудности под руководством преподавателя. Изучение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

Методические указания по изучению теоретического курса

На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие учебники (иногда даже их заменяющие) с последними достижениями науки. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную

умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлекаться при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками.

Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии.

Работая над конспектом лекций, всегда используйте не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Конспект лекции рекомендуется просмотреть сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендованную литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь к преподавателю за консультацией.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям целесообразно пользоваться планом.

Тщательно проработать лекционный материал и соответствующие учебные пособия по теме каждого занятия семинарского типа, решить типовые задачи домашнего задания.

Практические занятия по данной дисциплине способствуют:

- развитию аналитических способностей и формированию соответствующих навыков (например, анализ организационных структур управления);
- выработке умений решать прикладные задачи, связанные с будущей профессией обучающегося, требующие отбора данных и предварительного вывода аналитических зависимостей (например, проектирование организационных структур).

Поэтому основным требованием преподавателя к обучающимся является обязательное присутствие обучающихся на всех практических занятиях, а также выполнение всех заданий преподавателя, как текущих, так и контрольных.

Практические задания и кейс-задачи – это совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Главные цели практических заданий и кейс-задач – формирование у обучающихся компетенций в области управления персоналом, навыков и умений решения практических задач по управлению персоналом в организации, а также закрепление и углубление теоретических знаний, получаемых на лекционных занятиях.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением. Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о

содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильнее структурировать полученные знания. При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

После просмотра книги целиком или отдельной главы, которая была необходима для изучения определенной темы курса, нужно сделать записи в виде краткого резюме источника. В таком резюме следует отразить основную мысль изученного материала, приведенные в ее подтверждение автором аргументы, ценность данных аргументов и т.п.

Данные аргументы помогут сформировать собственную оценку изучаемого вопроса. Во время изучения литературы необходимо конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. В идеале каждая подобная запись должна быть сделана в виде самостоятельных ответов на вопросы, которые задаются в конце параграфов и глав изучаемой книги. Однако такие записи могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект.

Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Конспект – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия.

Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса обучающемуся следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную и приводится в п. 7 рабочей программы. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного. Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Методические указания по использованию информационных технологий

Обучение сегодня предполагает активное использование информационных технологий при организации своей познавательной деятельности. В Интернет переносится почта, телефония, бизнес. Все больше информационных источников появляется в Сети.

Интернет удобное средство для общения и получения информации. Наличие огромного количества материалов в Сети и специализированных поисковых машин делает Интернет незаменимым средством при поиске информации в процессе обучения, участия в конференциях онлайн, создании собственных сайтов, получения нормативных документов, публикации своих работ и сообщение о своих разработках.

Необходимо помнить, что к информации, получаемой с помощью ресурсов Интернет, надо относиться критично, она должна оцениваться трезво, с большой долей реализма.

Кроме того, ответственные пользователи Интернета должны выполнять закон об авторском праве.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет > 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: стулья с пюпитром для обучающихся, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Столы для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее ознакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую предстоит изучить на занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. Студент, обучающийся дистанционно, заранее готовится к очередным занятиям по имеющимся у него источникам, это позволит лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

К.э.н., доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», Дубаневич Людмила Эдуардовна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	характеристики лидера и механизмы выдвижения в лидеры, принципы формирования команды	использовать лидерские качества в процессе командообразования	методами формирования эффективных команд

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	знание характеристик лидера и механизмов выдвижения в лидеры; принципов формирования команды	ПК-5	Тема 1. Функция лидера в современном обществе. История зарождения и развития психологии лидерства. Тема 2. Личностные характеристики лидера. Механизмы выдвижения в лидеры Тема 3. Формирование эффективных команд	<i>1.устный опрос</i>	<i>Вопросы к экзамену</i>
2	умение использовать лидерские качества в процессе командообразования	ПК-5	Тема 5. Эгомаркетинг Тема 6. Психология в контексте теории лидерства	<i>1.устный опрос доклад</i>	<i>Вопросы к экзамену</i>
3	владение методами формирования эффективных команд	ПК-5	Тема 3. Формирование эффективных команд Тема 4. Развитие коллектива	<i>1.устный опрос</i>	<i>Вопросы к экзамену</i>

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Функция лидера в современном обществе. История зарождения и развития психологии лидерства.

Тема 2. Личностные характеристики лидера. Механизмы выдвижения в лидеры

Тема 3. Формирование эффективных команд

Тема 5. Эгомаркетинг

Тема 6. Психология в контексте теории лидерства

Тема 3. Формирование эффективных команд

Тема 4. Развитие коллектива

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических/лабораторных занятиях

<p>Оценка «отлично»/зачтено</p>	<p>Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.</p>
<p>Оценка «хорошо»/зачтено</p>	<p>Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логические, обоснованные фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.</p>
<p>Оценка «удовлетворительно»/зачтено</p>	<p>Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.</p>
<p>Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено</p>	<p>Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.</p>

2.2 Тематика докладов

1. Концепция лидерства в онтопсихологии.
2. Функция лидера в современном обществе.
3. Концепция диады в бизнесе.
4. Концепции направленности и интенциональности.
5. Креативность в бизнесе.
6. Сущность и правила peak experience (наполненного режима).
7. Межличностная коммуникация.
8. Современные направления развития управления персоналом.
9. Современные методы планирования персонала.
10. Индивидуальное планирование карьеры менеджера.
11. Развитие персонала: система, задачи, методы.
12. Лидерство в управлении персоналом.
13. Стили лидерства.
14. Теория человеческого капитала и концепция «анализ человеческих ресурсов».

2.2.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

<p>Оценка «отлично»/зачтено</p>	<p>Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в</p>
--	---

	проблемных ситуациях.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.3 Вопросы для устного опроса

1. Приведите примеры различных функций лидера
2. Концепция лидерства в психологии
3. Лидерство как фактор личностного роста и движущая сила социального и предпринимательского развития
4. Опишите теорию черт личности в предвоенные годы
5. Послевоенные теории
6. Опишите базовые компоненты теории черт личности
7. Вектор ведущей направленности бизнесмена-лидера
8. Лидерские качества бизнесмена
9. Критерии эффективности эгомаркетинга.
10. Виды подходов к явлению лидерства в психологии: их основные сходства и различия.
11. Принципы эффективного взаимодействия человека и системы: самореализация и взаимная функциональность.
12. Этапы становления лидера.
13. Два вида команд: функциональные команды: команды советников, производственные команды; инновационные команды: проектные команды и команды действия.
14. Параметры образования команды.
15. Принципы проектирования эффективных организаций.
16. Роль лидера в условиях глобализации рынка
17. Междисциплинарная функция психологии лидерства и ее роль в системе наук о менеджменте и деловом администрировании
18. Предвоенные годы: теория черт лидерства (лидерство как неформальный феномен и как руководство), исследование стилей лидерства, принципы изучения «жизненного пространства» личности
19. Влияние внешних факторов на проектирование эффективной организации.
20. Внутренние элементы структуры организации.
21. Проектирование основной структуры организации: организация групп, распределение властных полномочий, три типа взаимозависимости.
22. Определение команды, типология команд.
23. Операционные или инновационные цели команды.

2.3.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.4 Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Подготовка к практическим занятиям и проработка тем, вынесенных на

самостоятельное изучение

Задание 2. Диагностика лидерских качеств

Задание 3. Составление индивидуального профиля лидерских качеств управленца

2.4.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к зачету

1. Концепция лидерства в управлении персоналом.
2. Функция лидера в современном обществе.
3. Лидерство как фактор личностного роста и движущая сила социального и предпринимательского развития.
4. Роль лидера в условиях глобализации рынка.
5. Предвоенные годы: теория черт лидерства (лидерство как неформальный феномен и как руководство), исследование стилей лидерства, принципы изучения «жизненного пространства» личности.
6. Послевоенные теории: ситуационный подход, теория перцептивной активности последователей, теория личностного аспекта лидерства, харизма лидера, вероятностная модель эффективности лидерства: трансформационная парадигма, транзакционистская парадигма
7. Базовые компоненты фигуры лидера: социально-экономическая личностная структура.
8. Вектор ведущей направленности бизнесмена-лидера. Лидерские качества бизнесмена.
9. Фундаментальные принципы этики лидера.
10. Психическая структура человека. Концепции направленности и интенциональности.
11. Виды подходов к явлению лидерства в психологии: их основные сходства и различия.
12. Принципы эффективного взаимодействия человека и системы: самореализация и взаимная функциональность. Этапы становления лидера.
13. ИмPLICITная теория лидерства.
14. Психологическая концепция обмена: (обмен в контексте транзакционистского подхода к лидерству; обмен как проявление «идиосинкразического кредита»; ценностный обмен)
15. Определение команды, типология команд. Операционные или инновационные цели команды.
16. Два вида команд: функциональные команды: команды советников, производственные команды; инновационные команды: проектные команды и команды действия.
17. Параметры образования команды.
18. Принципы проектирования эффективных организаций. Влияние внешних факторов на проектирование эффективной организации.
19. Внутренние элементы структуры организации. Проектирование основной структуры организации: организация групп, распределение властных полномочий,

- три типа взаимозависимости.
20. Основные подходы к формированию команды: целеполагающий, межличностный, ролевой и проблемно-ориентированный.
 21. Стадии развития коллектива (притирка, конфликт, эксперимент, решение проблем, формирование прочных связей).
 22. Метод психологических доминант Неда Херрманна: однородный рабочий коллектив, неоднородный рабочий коллектив.
 23. Координация работы групп как механизмы интеграции: системы оценки деятельности организации и ее сотрудников, системы стимулирования, системы подбора и обучения персонала.
 24. Эгомаркетинг как процесс, направленный на самореализацию и самовыражение личности с учетом потребностей внешней среды. Основные элементы эгомаркетинга.
 25. Основные функции эгомаркетинга и их содержание. Критерии эффективности эгомаркетинга.
 26. Понятие креативности. Личностные предпосылки креативности.
 27. Междисциплинарная функция психологии лидерства и ее роль в системе наук о менеджменте и деловом администрировании.

3.2 Тестовые задания

1. Руководство – это:
 - а) особенности группового поведения;
 - б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
 - в) индивид (руководитель) или группа (руководящий состав), либо процесс, т.е. обладающий индивидуальными особенностями способ управления организацией;
 - г) определенное подавление воли подчиненного.
2. Лидер - это:
 - а) особенности группового поведения;
 - б) совокупность принципов;
 - в) тот, кто помогает другим сделать намного больше, чем они когда-либо считали возможным;
 - г) определенное подавление воли подчиненного.
3. Лидерство – это:
 - а) особенности группового поведения;
 - б) совокупность принципов;
 - в) способность одного человека побудить других добровольно следовать за ним;
 - г) определенное подавление воли подчиненного.
4. Способность влиять на индивидов и группы людей и вести их за собой к достижениям цели - это:
 - а) лидерство;
 - б) внутриличностный конфликт;
 - в) деструктивный конфликт;
 - г) полномочия.
5. Неформальное лидерство в деловых коммуникациях - это:
 - а) процесс влияния на других людей через способности и умения;
 - б) внутриличностный конфликт;
 - в) деструктивный конфликт;

г) полномочия.

6. Лидер управления - это:

- а) особый тип социального лидера, которому свойственны определенные социально-психологические и профессиональные качества;
- б) внутриличностный конфликт;
- в) деструктивный конфликт;
- г) полномочия.

7. Видение – это:

- а) понятие, обозначающее картину относительно отдаленного будущего, гипотетическая ситуация, в которой организация развивается в наиболее благоприятных условиях и в соответствии с надеждами и мечтами его владельца или руководителя;
- б) внутриличностный конфликт;
- в) деструктивный конфликт;
- г) полномочия.

8. Имидж – это:

- а) английское слово, обозначающее «образ», «ореол»;
- б) внутриличностный конфликт;
- в) деструктивный конфликт;
- г) полномочия.

9. Ключевой компетенцией менеджера является:

- а) объединение людей;
- б) постановка целей и задач;
- в) осуществление контроля;
- г) полномочия.

10. Индивид, влияющий на поведение членов группы посредством своих личностных качеств, называется:

- а) менеджером;
- б) субъектом;
- в) универсумом;
- г) лидером.

11. Кто находится на вершине управленческой пирамиды?

- а) технические исполнители;
- б) гл. специалисты;
- в) зав. цеха;
- г) руководитель.

12. Слово «лидер» в переводе с английского («leader») означает:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов;
- в) руководитель;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

13. Трудовая активность выражается в:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупности принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед

компанией, в которых они заняты;
в) социальной деятельности руководства;
г) вовлечении работника в общественное производство и постоянном росте производительности труда, степени реализации им своих физических и, умственных возможностей.

14. Общественно-политическая активность выражается в:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупности принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) социальной преобразующей деятельности работников, основанной на внутренней необходимости действий, цели которых определяются общественными потребностями;
- г) расширении участия в общественно-политической деятельности в управлении делами производства.

15. Познавательнo-творческая активность выражается в:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупности принципов, методов, средств и форм воздействия на работников;
- в) повышении образовательного и квалификационного уровня, формировании личности пытливающей, ищущей, утверждающей творческое начало во всех сферах жизни общества;
- г) вовлечении работника в общественное производство.

16. Тайм менеджмент - это:

- а) техника правильного использования времени;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

17. Важнейший признак сформированной команды:

- а) способность к самонаблюдению, самоконтролю, критичности и коррекции своего поведения;
- б) организационная культура;
- в) ролевое моделирование;
- г) мимика, жесты, пантомимика.

18. Самые эффективные способы передачи организационной культуры в команде:

- а) авторитетность, коллективизм, целеполагание и реализм;
- б) информация, традиции, символы и язык;
- в) ролевое моделирование;
- г) мимика, жесты, пантомимика.

19. Образование субкультур в команде – это:

- а) авторитетность, коллективизм, целеполагание и реализм;
- б) форма разрешения проблем и ситуаций;
- в) ролевое моделирование;
- г) мимика, жесты, пантомимика.

20. Культура команды – это:
- а) культура доминирующего вида деятельности общества;
 - б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы работников;
 - в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению;
 - г) культура рабочей или управленческой команды.
21. Самоконтроль - это:
- а) организация своей жизни и деятельности;
 - б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
 - в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
 - г) оценка и корректирование своей деятельности.
22. Общие способности - это:
- а) те, которые обеспечивают успешное владение человеком многими видами деятельности;
 - б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
 - в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
 - г) оценка и корректирование своей деятельности.
23. Специальные способности - это:
- а) те, которые обеспечивают человеку успех в каком-либо одном виде деятельности;
 - б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
 - в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
 - г) оценка и корректирование своей деятельности.
24. Практичность ума - это:
- а) способность применять знания, опыт в любой конкретной ситуации;
 - б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
 - в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
 - г) оценка и корректирование своей деятельности.
25. Общительность (коммуникативность) - это:
- а) способность применять знания, опыт в любой конкретной ситуации;
 - б) открытость к другим, готовность и умение идти на контакт с людьми;
 - в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
 - г) оценка и корректирование своей деятельности.
26. Инициативность - это:
- а) способность применять знания, опыт в любой конкретной ситуации;

- б) творческое проявление активности, способность к генерированию идей, новых подходов к решению известных проблем и др.;
- в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
- г) оценка и корректирование своей деятельности.

27. Профессионально необходимые качества руководителя – это:

- а) особенности группового поведения;
- б) индивидуально-личностные и социально-психологические особенности человека, в комплексе обеспечивающие успешность его работы на конкретной управленческой должности;
- в) система обрядов;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

28. Эмоции - это:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) ролевое моделирование;
- г) состояния, связанные с оценкой значимости для индивида действующих на него факторов и выражаемые, прежде всего в форме непосредственных переживаний удовлетворения или неудовлетворения его актуальных потребностей.

29. Эмоционально - выразительные движения человека - это:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) ролевое моделирование;
- г) мимика, жесты, пантомимика.

30. Практический интеллект - это:

- а) способность человека мыслить критически и логично; способность быстро, гибко и эффективно использовать свои знания и опыт в решении практических задач;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) ролевое моделирование;
- г) мимика, жесты, пантомимика.

31. Социальный интеллект - это:

- а) способность понимать и правильно интерпретировать чувства других людей, ставить себя на место другого, знать, что можно требовать от конкретного человека, а что нет;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) ролевое моделирование;
- г) мимика, жесты, пантомимика.

32. Адекватная самооценка - это:

- а) способность к самонаблюдению, самоконтролю, критичности и коррекции своего

поведения;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) ролевое моделирование;

г) мимика, жесты, пантомимика.

33. К поведенческим чертам личности можно отнести:

а) состояние здоровья;

б) самоуверенность;

в) способность одного человека побудить других добровольно следовать за ним;

г) определенное подавление воли подчиненного.

34. Этичность - это:

а) состояние здоровья;

б) уважение прав личности, ответственность за взятые обещания, надежность, честность, справедливость;

в) способность одного человека побудить других добровольно следовать за ним;

г) определенное подавление воли подчиненного.

35. Обряды – это:

а) особенности группового поведения;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) стандартные и повторяющиеся меры принятия коллектива, проводимые в установленное время и по специальному поводу для оказания влияния на поведение и понимание работниками организационного окружения;

г) определенное подавление воли подчиненного.

36. Ритуалы – это:

а) особенности группового поведения;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) система обрядов;

г) определенное подавление воли подчиненного.

37. Что подразумевается под понятием «культура организации, группы, команды»?

а) особенности группового поведения;

б) позиции, точки зрения, манера поведения;

в) система обрядов;

г) определенное подавление воли подчиненного.

38. Психологический такт - это:

а) стиль руководства;

б) управляющие поведением сотрудников обобщенные правила, которые приводят к достижению целей организации;

в) получение определенного общественного статуса;

г) умение быстро находить приемлемую в данных условиях форму общения с людьми в зависимости от их психологических особенностей и эмоционального настроения.

39. Общеизвестные стандарты, которые сложились в группе в результате длительного взаимодействия ее членов - это:
- а) стиль руководства;
 - б) групповая динамика;
 - в) групповые нормы;
 - г) роли.
40. Группы, созданные по решению руководства в структуре организации для выполнения определенных задач, способствующих достижению целей организации - это:
- а) неформальные группы;
 - б) групповая динамика;
 - в) управленческие группы;
 - г) формальные группы.
41. Тайм-менеджмент – это:
- а) процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства;
 - б) удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника)
 - в) отсутствие жесткой системы наказаний;
 - г) умение эффективно управлять и контролировать свое личное время.
42. Целеполагание – это:
- а) процесс выбора одной или нескольких целей с установлением параметров допустимых отклонений для управления процессом осуществления идеи;
 - б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);
 - в) отсутствие жесткой системы наказаний;
 - г) действие или процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.
43. Цель – это:
- а) процесс выбора одной или нескольких целей с установлением параметров допустимых отклонений для управления процессом осуществления идеи;
 - б) идеальный или реальный предмет сознательного или бессознательного стремления субъекта; конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс; осознанный образ превосходящегося результата;
 - в) управление временем;
 - г) действие или процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные.
44. Управление временем – это:
- а) процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства;
 - б) методология исследования;
 - в) процесс выбора;
 - г) действие или процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.

45. Планирование – это:
- а) процесс выбора одной или нескольких целей с установлением параметров допустимых отклонений для управления процессом осуществления идеи;
 - б) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность (совокупность процессов), связанная с постановкой целей (задач) и действий в будущем;
 - в) процесс отбора персонала;
 - г) процесс адаптации персонала.
46. Ресурс – это:
- а) процесс выбора одной или нескольких целей с установлением параметров допустимых отклонений для управления процессом осуществления идеи;
 - б) оптимальное распределение ресурсов;
 - в) количественно измеряемая возможность выполнения какой-либо деятельности человека или людей; условия, позволяющие с помощью определённых преобразований получить желаемый результат;
 - г) первичная фаза управления.
47. Стратегическое планирование – это:
- а) процесс выбора одной или нескольких целей;
 - б) оптимальное распределение ресурсов;
 - в) результат исследования;
 - г) процесс создания и претворения в жизнь программ и планов действий, и мероприятий, связанных в пространстве (по исполнителям) и во времени (по срокам), нацеленных на выполнение стратегических задач.
48. Реализация – это:
- а) процесс выбора одной или нескольких целей с установлением параметров допустимых отклонений для управления процессом осуществления идеи;
 - б) конкретные шаги и действия в соответствии с намеченным планом и порядком достижения цели;
 - в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
 - г) деятельность участников стратегического планирования по целеполаганию, прогнозированию, планированию и программированию социально-экономического развития.
49. Рабочее время – это:
- а) время, затрачиваемое на выполнение работы, или время активного пребывания на работе, посвящённое выполнению прямых служебных обязанностей;
 - б) конкретные шаги и действия в соответствии с намеченным планом и порядком достижения цели;
 - в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
 - г) деятельность участников стратегического планирования по целеполаганию, прогнозированию, планированию и программированию социально-экономического развития.
50. Дефицит рабочего времени – это:
- а) время, затрачиваемое на выполнение работы;
 - б) нехватка временного ресурса, вызванная неправильной организацией работником своей деятельности, либо неграмотной организацией деятельности руководством, что приводит к спешке, затягиванию выполнения работ, заданий, некачественной работе, потерям в производстве, браку и т. д. что в конечном итоге существенно влияет на эффективность и результаты работы всего предприятия;

- в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
- г) деятельность по прогнозированию и программированию социально-экономического развития.

51. Планирование рабочего времени специалиста – это:
- а) время, затрачиваемое на выполнение работы, или время активного пребывания на работе, посвящённое выполнению прямых служебных обязанностей;
 - б) подготовка к реализации целей и упорядочение рабочего времени;
 - в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
 - г) изобразительная деятельность.
52. Тайм-менеджмент – это:
- а) процесс оценки и непрерывного образования кадров;
 - б) учебная деятельность;
 - в) процесс адаптации персонала;
 - г) технология организации времени и повышения эффективности его использования.
53. Целеполагание – это:
- а) конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс;
 - б) идеальный или реальный предмет сознательного или бессознательного стремления субъекта;
 - в) отсутствие жесткой системы наказаний;
 - г) первичная фаза управления, предусматривающая постановку генеральной цели и совокупности целей (дерева целей) в соответствии с назначением (миссией) системы, стратегическими установками и характером решаемых задач.
54. Планирование – это:
- а) процесс выбора одной или нескольких целей с установлением параметров допустимых отклонений;
 - б) методология исследования;
 - в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
 - г) характер решаемых задач.
55. Стратегическое планирование – это:
- а) метод, позволяющий классифицировать ресурсы фирмы;
 - б) управление временем;
 - в) процесс выбора;
 - г) деятельность участников стратегического планирования по целеполаганию, прогнозированию, планированию и программированию социально-экономического развития.
56. ABC-анализ – это:
- а) метод, позволяющий классифицировать ресурсы фирмы по степени их важности;
 - б) подготовка к реализации целей и упорядочение рабочего времени;
 - в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
 - г) деятельность участников стратегического планирования по целеполаганию, прогнозированию, планированию и программированию социально-экономического развития.
57. Тайм-менеджмент - в переводе с английского означает:
- а) метод;
 - б) подготовка к реализации целей;
 - в) управление временем;

г) деятельность.

58. Управление временем – это:

- а) упорядочивание использования времени (и рабочего, и личного времени);
- б) подготовка к реализации целей и упорядочение рабочего времени;
- в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
- г) деятельность участников стратегического планирования.

59. Лайф-менеджмент – это:

- а) упорядочивание использования рабочего времени;
- б) упорядочивание времени жизни в целом;
- в) распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
- г) деятельность участников стратегического планирования.

60. Делегирование – это:

- а) упорядочивание использования времени (и рабочего, и личного времени);
- б) упорядочивание времени жизни в целом;
- в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
- г) способ поручить часть дел другим людям.

61. Цель тайм-менеджмента – это:

- а) упорядочивание ресурсов;
- б) установление определенных отношений со временем, в частности, его подчинение своим целям;
- в) оптимальное распределение денежных средств;
- г) способ поручить часть дел другим людям.

62. Матрица Эйзенхауэра – это:

- а) способ поручить часть дел другим людям;
- б) оптимальное распределение денежных средств;
- в) упорядочивание ресурсов;
- г) техника тайм менеджмента для расстановки приоритетов.

63. Принцип Парето – это:

- а) упорядочивание использования времени (и рабочего, и личного времени);
- б) оптимальное распределение денежных средств;
- в) способ поручить часть дел другим людям;
- г) эмпирическое правило, введенное социологом Вильфредо Парето, в наиболее общем виде формулируется как «20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий — лишь 20% результата».

64. Диаграмма Ганта (график Ганта) – это:

- а) один из наиболее удобных и популярных способов графического представления времени выполнения задач;
- б) установление определенных отношений со временем, в частности, его подчинение своим целям;
- в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
- г) эмпирическое правило.

65. Самопознание - это:

- а) познание самого себя, своего места и своей роли в этой действительности;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед

компанией, в которых они заняты;
в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
г) определенное подавление воли подчиненного.

66. «Я-концепция» — это:

- а) понимание другими людьми социальной роли индивида;
- б) иллюзия;
- в) реминисценция;
- г) представление индивида о самом себе.

67. Требовательность - это:

- а) стиль руководства;
- б) постоянство и реальность проявления конкретных требований, связанных с соблюдением установленных правил с учетом складывающейся ситуации;
- в) получение определенного общественного статуса;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

68. Критичность - это:

- а) стиль руководства;
- б) способность анализировать и максимально объективно оценивать деятельность и поведение как собственное, так и других людей;
- в) получение определенного общественного статуса;
- г) постоянство.

69. Время работы - это:

- а) время, необходимое на обслуживание одного объекта;
- б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;
- в) период, в течение которого работник осуществляет подготовку и непосредственное выполнение полученной работы;
- г) процесс установления научно обоснованных норм затрат труда на выполнение какой-либо работы.

70. Время обслуживания рабочего места - это:

- а) время, необходимое на проведение исследования;
- б) обособление видов трудовой деятельности между работниками;
- в) время, затрачиваемое работником на уход за рабочим местом и поддержание его в состоянии, обеспечивающем производительную работу в течение смены;
- г) процесс установления научно обоснованных норм затрат труда.

71. Время перерывов - это:

- а) время, необходимое на обслуживание одного объекта;
- б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;
- в) время, в течение которого работник не принимает участия в работе;
- г) процесс выполнения какой-либо работы.

72. Фотография рабочего времени - это:

- а) процесс выполнения какой-либо работы;
- б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;
- в) вид наблюдения, при котором измеряют все без исключения затраты времени;

г) процесс обучения персонала.

73. Хронометраж - это:

- а) схемы размещения сотрудников, мебели и технических средств в помещении;
- б) силы, оказывающие внешнее воздействие на человека с целью побудить его к определенному трудовому поведению;
- в) вид наблюдения, при котором изучаются циклически повторяющиеся элементы оперативной работы, отдельные элементы подготовительно-заключительной работы или работы по обслуживанию рабочего места;
- г) возможности роста производительности труда, характерные для предприятий конкретной отрасли экономики.

74. Нормативы времени - это:

- а) схемы размещения сотрудников, мебели и технических средств в помещении;
- б) силы, оказывающие внешнее воздействие на человека с целью побудить его к определенному трудовому поведению;
- в) регламентированные затраты времени на выполнение отдельных элементов, входящих в состав операции;
- г) возможности роста производительности труда, характерные для предприятий конкретной отрасли экономики.

75. Нормативы времени обслуживания - это:

- а) схемы размещения сотрудников, мебели и технических средств в помещении;
- б) силы, оказывающие внешнее воздействие на человека с целью побудить его к определенному трудовому поведению;
- в) регламентированные затраты времени на выполнение отдельных элементов, входящих в состав операции;
- г) регламентированные величины затрат времени на обслуживание единицы оборудования, рабочего места и других производственных единиц.

76. Самоменеджмент - это:

- а) последовательное и целенаправленное управление собственными ресурсами;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников;
- в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

77. Социальная сфера – это:

- а) совокупность отраслей и организаций;
- б) сфера социальной деятельности людей;
- в) нужда, принявшая специфическую форму в соответствии с культурным уровнем и личностью человека;
- г) область деятельности людей, не занятых предоставлением социальных благ и услуг.

78. Социальное управление через мотивы и потребности относится к:

- а) формальной группе;
- б) отдельному работнику;
- в) неформальной группе;
- г) социальной организации.

79. Социальный мониторинг применяется для:

- а) управления перерабатывающей подсистемой организации;
- б) систематического наблюдения за состоянием социальных объектов;
- в) отбора персонала;
- г) наблюдения.

80. Методы социального управления – это:

- а) совокупность отраслей и организаций;
- б) сфера социальной деятельности людей;
- в) нужда, принявшая специфическую форму в соответствии с культурным уровнем и личностью человека;
- г) совокупность методов и средств воздействия управляющего субъекта на объект управления для достижения определенных социальных целей.

81. Социальное развитие организации – это:

- а) чувство ощущаемой человеком нехватки чего-либо;
- б) вид человеческой деятельности, направленный на удовлетворение нужд и потребностей посредством обмена;
- в) нужда, принявшая специфическую форму в соответствии с культурным уровнем и личностью человека;
- г) изменение к лучшему в социальной среде организации.

82. Управление социальным развитием организации – это:

- а) чувство ощущаемой человеком нехватки чего-либо;
- б) вид человеческой деятельности, направленный на удовлетворение нужд и потребностей посредством обмена;
- в) нужда, принявшая специфическую форму в соответствии с культурным уровнем и личностью человека;
- г) совокупность способов, приемов и процедур, позволяющих решать социальные проблемы на основе продуманного научного подхода, знания закономерностей протекания социальных процессов, точного аналитического расчета и выверенных социальных нормативов.

83. Социальная среда организации – это:

- а) современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги;
- б) комплекс приемов, способов действия и принятия решений, которые определяют деятельность компании по управлению своей позицией на рынке, выбору и достижению компанией ее основных целей;
- в) совокупность факторов, определяющих качество трудовой жизни работников;
- г) обучение персонала.

84. Социальная инфраструктура организации – это:

- а) современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги;
- б) комплекс объектов, предназначенных для жизнеобеспечения работников организации и членов их семей, удовлетворения социально-бытовых, культурных и интеллектуальных потребностей;
- в) совокупность факторов, определяющих качество трудовой жизни работников;
- г) обучение персонала.

85. Условия труда – это:

- а) современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги;
- б) совокупность психофизиологических, санитарно-гигиенических, эстетических и социально-психологических факторов производственной среды и трудового процесса, которые оказывают влияние на здоровье и работоспособность человека;

- в) совокупность факторов, определяющих качество трудовой жизни работников;
- г) обучение персонала.

86. Социальная политика организации – это:

- а) часть политики управления персоналом, включающая в себя все цели и мероприятия, связанные с добровольными социальными услугами организации;
- б) обеспечение безопасности жизни и здоровья работников;
- в) совокупность факторов, определяющих качество трудовой жизни работников;
- г) обучение персонала.

87. Социальные нормы – это:

- а) часть политики управления персоналом, включающая в себя все цели и мероприятия, связанные с добровольными социальными услугами организации;
- б) обеспечение безопасности жизни и здоровья работников;
- в) количественная, а в большинстве случаев качественная характеристика требований к условиям жизнедеятельности человека, социальных групп;
- г) обучение персонала.

88. Потребность – это:

- а) чувство ощущаемой человеком нехватки чего-либо;
- б) вид человеческой деятельности, направленный на удовлетворение нужд и потребностей посредством обмена;
- в) нужда, принявшая специфическую форму в соответствии с культурным уровнем и личностью человека;
- г) процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствованию профессиональных навыков обучающегося.

89. Социальное прогнозирование и планирование – это:

- а) глубокий и разносторонний анализ состояния социальной среды организации; осмысленная диагностика, выяснение и объяснение взаимосвязей, которые складываются между ее отдельными частями; предвидение того, какой вариант решения назревшей социальной проблемы будет наиболее эффективным;
- б) мотивация трудовой деятельности на основе использования материальных и моральных стимулов;
- в) обязанность работника возместить причиненный им ущерб;
- г) основные правила, определяющие построение и функционирование системы управления.

90. Социальная деятельность организации – это:

- а) деятельность, направленная на развитие и совершенствование условий гуманизации труда и качества трудовой жизни, являющиеся инструментами актуализации человеческих ресурсов;
- б) мотивация трудовой деятельности на основе использования материальных и моральных стимулов;
- в) обязанность работника возместить причиненный им ущерб;
- г) основные правила, определяющие построение и функционирование системы управления.

91. Гуманизация труда – это:

- а) совершенствование управления трудовой деятельностью с целью предоставления работнику возможности раскрыть свои производительные резервы, прежде всего, интеллектуальные и психологические;
- б) мотивация трудовой деятельности на основе использования материальных и

- моральных стимулов;
- в) обязанность работника возместить причиненный им ущерб;
- г) основные правила, определяющие построение и функционирование системы управления.

92. Социальные условия – это:

- а) совершенствование управления трудовой деятельностью с целью предоставления работнику возможности раскрыть свои производительные резервы, прежде всего, интеллектуальные и психологические;
- б) мотивация трудовой деятельности на основе использования материальных и моральных стимулов;
- в) обязанность работника возместить причиненный им ущерб;
- г) социальная среда, оказывающая влияние на функционирование организации.

93. Социальная деятельность – это:

- а) формирование и стимулирование спроса;
- б) реагирование организации на влияние социальной среды;
- в) совокупность отдельных групп работников;
- г) совокупность психических и психофизиологических особенностей человека, необходимых для осуществления эффективной профессиональной деятельности.

94. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.

95. Человеческий капитал - это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность;
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия.

96. Социально-психологическая адаптация:

- а) выбор деятельности, необходимой обществу с учетом способностей и личностно-деловых качеств индивида;
- б) адаптация к коллективу и его нормам, к руководству и коллегам, к экономическим реалиям;
- в) ответственность руководителя организации (подразделения) за все аспекты деятельности и за подчиненных, т.е. общая и дополнительная ответственность;
- г) наличие прямой должностной связи между руководителями и исполнителями, в рамках которой первые могут предписывать вторым что, когда и где те должны делать, или, наоборот, не делать, чтобы обеспечить достижение поставленной цели.

97. Социальное управление – это:

- а) процесс планирования производства;
- б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);
- в) отсутствие жесткой системы наказаний;
- г) создание необходимых условий труда и отдыха сотрудников, обеспечение занятости, формирование здорового морально-психологического климата,

стимулирование творческой активности, налаживание социального партнерства, охрана труда.

98. Вид социального взаимодействия, являющийся наиболее простым, неустойчивым, однако необходимым для установления любых других видов социальных взаимодействий— это:
- а) процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства;
 - б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);
 - в) отсутствие жесткой системы наказаний;
 - г) пространственный контакт.
99. Сущность социально-психологического аспекта управления состоит в следующем:
- а) отражает вопросы социально-психологического обеспечения управления персоналом, внедрения различных социологических и психологических процедур в практику кадровой работы;
 - б) содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала;
 - в) отражает уровень развития конкретного производства;
 - г) отражает процесс увольнения специалистов.
100. Социальная структура персонала — это:
- а) совокупность групп, классифицированных по уровню образования, стажу работы, полу, возрасту, национальности, семейному положению, направлением мотивации и т.д.;
 - б) количественно-профессиональный состав персонала;
 - в) состав и распределение творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками;
 - г) классификация работников в зависимости от выполняемых функций.

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.

<p>Оценка «удовлетворительно»/зачтено</p>	<p>60-69%</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.</p>
<p>Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено</p>	<p>менее 60%</p>	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.</p>



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЕРАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ И АНАЛИЗ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины **Операционный менеджмент и анализ бизнес-процессов** является изучение обучающимися принципов и методов операционного менеджмента на основе системного представления управления производством и/или продажей продукции организации..

Задачи дисциплины **Операционный менеджмент и анализ бизнес-процессов**:

1. сформировать навыки операционного менеджмента деятельности организации и подразделений;
2. сформировать умения разработки операционной системы организации;
3. сформировать навыки анализа альтернативных вариантов и оценки эффективности проектов в области управления операциями;
4. сформировать навыки по идентификации операций, разработке операционной стратегии, планированию операций.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ОПК-5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
2	ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

1. принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операциями в организации (ОПК-5);
2. основы научной организации и нормирования труда (ПК-5);
3. способы совершенствования операционной деятельности(ПК-5).

Уметь:

1. планировать и контролировать операционную деятельность организации(ОПК-5);
2. оценивать операционную деятельность организации и разрабатывать мероприятия по ее совершенствованию в контексте целей и задач своей организации(ПК-5);
3. использовать методы исследования операций при организации деятельности предприятия(ПК-5).

Владеть:

1. методами управления операциями(ОПК-5);
2. способами организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных видов деятельности в области управления операциями(ПК-5);
3. навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности(ПК-5).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **Операционный менеджмент и анализ бизнес-процессов** относится к вариативной части блока Б1. Индекс дисциплины Б 1 В.20.

Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Социально-экономическая статистика, Методы принятия управленческих решений. Теория организации, Стратегический менеджмент.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: Корпоративная социальная ответственность, Производственная практика, преддипломная.

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.
 Форма проведения промежуточной аттестации-зачет.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Контроль	
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем			Самостоятельная работа		
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия			Интерактив
1	Тема 1. Основные понятия управления операциями	7	18	2		4		12	
2	Тема 2. Характеристика производственных организаций и компаний сферы услуг.	7	18	2		4		12	
3	Тема 3. Проектирование систем операционного менеджмента	7	18	4		4		10	
4	Тема 4. Планирование операций и управление ими	7	18	4		4		10	
5	Тема 5. Управление операциями и конкурентная стратегия	7	16	4		4		8	
6	Тема 6. Организация производственного процесса и анализ бизнес-процессов	7	16	4		4		8	
	Зачет	7	4					4	
	ИТОГО		108	20		24		64	

Очно-Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем	Самостоятельная работа	

				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Тема 1. Основные понятия управления операциями	9	18	2		4		12	
2	Тема 2. Характеристика производственных организаций и компаний сферы услуг.	9	18	2		4		12	
3	Тема 3. Проектирование систем операционного менеджмента	9	18	4		4		10	
4	Тема 4. Планирование операций и управление ими	9	18	4		4		10	
5	Тема 5. Управление операциями и конкурентная стратегия	9	16	4		4		8	
6	Тема 6. Организация производственного процесса и анализ бизнес-процессов	9	16	4		4		8	
	Зачет	9	4					4	
	ИТОГО		108	20		24		64	

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа	
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Тема 1. Основные понятия управления операциями	9	18	1		2		15	
2	Тема 2. Характеристика производственных организаций и компаний сферы услуг.	9	18	1		2		15	
3	Тема 3. Проектирование систем операционного менеджмента	9	18	1		2		14	
4	Тема 4. Планирование операций и	9	18	1		2		14	

	управление ими								
5	Тема 5. Управление операциями и конкурентная стратегия	9	18	2		2		13	
6	Тема 6. Организация производственного процесса.и анализ бизнес-процессов	99	18	2		2		13	
	Зачет								4
	ИТОГО		108	8		12		84	4

Содержание тем (разделов) дисциплины

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание раздела
1	Тема 1. Основные понятия управления операциями	<p>История развития ключевых концепций операционного менеджмента. Современная концепция управления операциями. Ключевые понятия. . Операционная функция в организации.</p> <p>Понятие операций – операции как виды деятельности в организации. Производственные и сервисные операции Место операционного менеджмента в организационной структуре предприятия.</p>
2	Тема 2. Характеристика производственных организаций и компаний сферы услуг.	<p>Производство как объект управления. Цели, задачи управления производством. Функции управления производством. Производственный процесс и принципы его организации.</p> <p>Управление производством. Системное представление. Примеры операционных систем. Разработка продукта и выбор процесса производства. Проектирование услуг и выбор процесса обслуживания. Методы управления операциями</p> <p>Понятие производственных организаций и компаний сферы услуг. Их характеристика. Сходство и различия в управлении операциями. Операционные проблемы. Инструмент и приемы операционного менеджмента в этих организациях.</p>
3	Тема 3. Проектирование систем операционного менеджмента	<p>Разработка товаров и услуг. Достижение основных целей разработки: возможность производства, себестоимость, качество, надежность.</p> <p>Проектирование процесса. Производственные показатели. Производственная планировка. Типы производственной планировки: пооперационная, линейная (поточная), модульная, концентрическая (с постоянной позицией изделия.).</p>
4	Тема 4. Планирование операций и управление ими	<p>Задачи и методы планирования операций. Временные масштабы производства. Планирование производственных мощностей. Предварительные решения. Выбор места. Составление плана размещения оборудования. Анализ работ и рабочих мест, оптимизация норм обслуживания и численности.</p> <p>Методические положения по разработке оперативно-календарных планах. Последовательное календарное планирование.</p> <p>Практические методы календарного планирования. Планирование материального обеспечения. Планирование производственных ресурсов.</p>
5	Тема 5. Управление	<p>Понятие операционной стратегии. Факторы, влияющие на выбор операционной стратегии. Временной аспект при выборе стратегии.</p>

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание раздела
	операциями и конкурентная стратегия	Операционная стратегия и конкурентоспособность компании. Достижение высокой отзывчивости на потребности покупателей. Внедрение инноваций, обеспечивающих высокую скорость и гибкость. Достижение более высокого качества. Достижение более высокой эффективности, за счет уменьшения издержек. Интегрированное предприятие.
6	Тема 6. Организация производственного процесса и анализ бизнес-процессов	<p>Производственный цикл. Методы расчета производственного цикла. Планирование производственных мощностей. Пути сокращения производственного цикла.</p> <p>Организация работы по выполнению производственных программ и заданий. Распределение задач. Основы научной организации и нормирования труда. Способы организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных видов деятельности в области управления операциями.</p> <p>Координация работ по выполнению производственных программ и мотивация труда работающих. Анализ использования интервалов рабочего времени.</p> <p>Бизнес-процессы и их анализ в организации</p>

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Вид самостоятельной работы обучающегося. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы
2		3
Тема 1. Основные понятия управления операциями	<p>История развития ключевых концепций операционного менеджмента. Современная концепция управления операциями. Ключевые понятия. . Операционная функция в организации</p> <p>Понятие операций – операции как виды деятельности в организации. Производственные и сервисные операции Место операционного менеджмента в организационной структуре предприятия.</p>	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к практическому занятию по данной теме; подготовка реферата, доклада с презентацией Подготовка к промежуточной аттестации
Тема 2. Характеристика производственных организаций и компаний сферы услуг.	<p>Производство как объект управления. Цели, задачи управления производством. Функции управления производством. Производственный процесс и принципы его организации.</p> <p>Управление производством. Системное представление. Примеры операционных систем. Разработка продукта и выбор процесса производства. Проектирование услуг и выбор процесса обслуживания.</p> <p>Понятие производственных организаций и компаний сферы услуг. Их характеристика. Сходство и различия в управлении операциями.</p>	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к практическому занятию по данной теме; подготовка реферата, доклада с презентацией Подготовка к промежуточной аттестации

Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Вид самостоятельной работы обучающегося. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы
2		3
	Операционные проблемы. Инструмент и приемы операционного менеджмента в этих организациях.	
Тема 3. Проектирование систем операционного менеджмента	<p>Разработка товаров и услуг. Достижение основных целей разработки: возможность производства, себестоимость, качество, надежность.</p> <p>Проектирование процесса. Производственные показатели. Производственная планировка. Типы производственной планировки: пооперационная, линейная (поточная), модульная, концентрическая (с постоянной позицией изделия.).</p>	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к практическому занятию по данной теме; подготовка реферата, доклада с презентацией Подготовка к промежуточной аттестации
Тема 4. Планирование операций и управление ими	<p>Задачи и методы планирования операций. Временные масштабы производства. Планирование производственных мощностей. Предварительные решения. Выбор места. Составление плана размещения оборудования.</p> <p>Методические положения по разработке оперативно-календарных планов. Последовательное календарное планирование.</p> <p>Практические методы календарного планирования.</p> <p>Планирование материального обеспечения.</p> <p>Планирование производственных ресурсов.</p>	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к практическому занятию по данной теме; подготовка реферата, доклада с презентацией Подготовка к промежуточной аттестации
Тема 5. Управление операциями и конкурентная стратегия	<p>Понятие операционной стратегии. Факторы, влияющие на выбор операционной стратегии. Временной аспект при выборе стратегии.</p> <p>Операционная стратегия и конкурентоспособность компании. Достижение высокой отзывчивости на потребности покупателей. Внедрение инноваций, обеспечивающих высокую скорость и гибкость.</p> <p>Достижение более высокого качества. Достижение более высокой эффективности, за счет уменьшения издержек. Интегрированное предприятие.</p>	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к практическому занятию по данной теме; подготовка реферата, доклада с презентацией Подготовка к промежуточной аттестации
Тема 6. Организация производственного процесса и анализ бизнес-процессов	<p>Производственный цикл. Методы расчета производственного цикла. Планирование производственных мощностей. Пути сокращения производственного цикла.</p> <p>Организация работы по выполнению производственных программ и заданий. Распределение задач.</p> <p>Координация работ по выполнению производственных программ и мотивация труда работающих. Анализ использования интервалов рабочего времени.</p> <p>Бизнес-процессы и их анализ в организации</p>	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к практическому занятию по данной теме; подготовка реферата, доклада с презентацией Подготовка к промежуточной аттестации

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Колношенко В.И. Управление операциями. Инновационный менеджмент в управлении персоналом. Выпуск 13: словарь / Колношенко В.И., Колношенко О.В.— М.: Московский гуманитарный университет, 2017. 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74746>. — ЭБС «IPRbooks».

2. Требухин А.Ф Основы производственного менеджмента. Часть 2. Управление процессами и операциями: учебное пособие / Требухин А.Ф.— М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2015. 143 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32243>. — ЭБС «IPRbooks».

б) дополнительная литература:

1. Производственный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Назаренко [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. — 140 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76050.html>. — ЭБС «IPRbooks».

2. Производственный менеджмент : учебное пособие / составители Е. П. Кияткина, С. В. Федорова. — Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 224 с. — ISBN 978-5-9585-0580-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/29791.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- **R-Portal** <https://hr-portal.ru/>
- **eLIBRARY.RU** <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- **Журнал Директор по персоналу** <https://www.hr-director.ru/> - подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.
- **Журнал Управление персоналом** <https://www.top-personal.ru/magazines.html> - споры о датах увольнения. Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.
- **Академия Google** <https://scholar.google.ru> -поисковая система научной информации
- **База данных научных журналов на английском языке** lib.usue.ru **Ресурсы Интернет** [572-res1-1](http://lib.usue.ru)
- **Справочная правовая система «КонсультантПлюс»** <http://www.consultant.ru>
- **Справочная правовая система «Гарант»** <http://www.garant.ru>
- **Электронно-библиотечная система BOOK.RU** <http://www.book.ru>
- **Портал психологических изданий PsyJournal.ru** <http://psyjournals.ru/> - открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

- Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося путем ежедневной планомерной работы. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда обучающегося. В первую очередь это правильная организация времени. Временные затраты на контактную и самостоятельную работу, а также распределение изучаемых разделов дисциплины по часам и зачетным единицам отражены в п. 5 данной рабочей программы.

Регулярное посещение лекций и лабораторных занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. Далее необходимо составить план действий, включающий список тем, литературы по каждой теме, типовые задачи, вопросы для самостоятельного изучения. Регулярно посещать занятия, консультации и контрольные мероприятия. Своевременно решать возникающие в процессе изучения трудности под руководством преподавателя. Изучение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

Методические указания по изучению теоретического курса

На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие учебники (иногда даже их заменяющие) с последними достижениями науки. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлечься при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками.

Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии.

Работая над конспектом лекций, всегда используйте не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Конспект лекции рекомендуется просмотреть сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендованную литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь к преподавателю за консультацией.

Методические указания по подготовке к занятиям семинарского типа

При подготовке к занятиям семинарского типа целесообразно пользоваться планом.

Тщательно проработать лекционный материал и соответствующие учебные пособия по теме каждого занятия семинарского типа, решить типовые задачи домашнего задания.

Занятия семинарского типа по данной дисциплине способствуют:

- развитию аналитических способностей и формированию соответствующих навыков;
- выработке умений решать прикладные задачи, связанные с будущей профессией обучающегося, требующие отбора данных и предварительного вывода аналитических зависимостей.

Поэтому основным требованием преподавателя к обучающимся является обязательное присутствие обучающихся на всех практических занятиях, а также выполнение всех заданий преподавателя, как текущих, так и контрольных.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой. Прежде чем приступить к чтению, необходимо запомнить или записать выходные данные издания: автор, название, издательство, год издания, название интересующих глав. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением. Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильнее структурировать полученные знания. При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

После просмотра книги целиком или отдельной главы, которая была необходима для изучения определенной темы курса, нужно сделать записи в виде краткого резюме источника. В таком резюме следует отразить основную мысль изученного материала, приведенные в ее подтверждение автором аргументы, ценность данных аргументов и т.п.

Данные аргументы помогут сформировать собственную оценку изучаемого вопроса. Во время изучения литературы необходимо конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. В идеале каждая подобная запись должна быть сделана в виде самостоятельных ответов на вопросы, которые задаются в конце параграфов и глав изучаемой книги. Однако такие записи могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект.

Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Конспект – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия.

Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса обучающемуся следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и

дополнительную и приводится в п. 7 рабочей программы. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала (учебники и учебные пособия). Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражения новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Методические указания по использованию информационных технологий

Обучение сегодня предполагает активное использование информационных технологий при организации своей познавательной деятельности. В Интернет переносится почта, телефония, бизнес. Все больше информационных источников появляется в Сети.

Интернет удобное средство для общения и получения информации. Наличие огромного количества материалов в Сети и специализированных поисковых машин делает Интернет незаменимым средством при поиске информации в процессе обучения, участия в конференциях онлайн, создании собственных сайтов, получения нормативных документов, публикация своих работ и сообщение о своих разработках.

Необходимо помнить, что к информации, получаемой с помощью ресурсов Интернет надо относиться критично, она должна оцениваться трезво, с большой долей реализма.

Кроме того, ответственные пользователи Интернета должны выполнять закон об авторском праве.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет > 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям по изучаемой дисциплине.

Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа по дисциплине «Операционный менеджмент и анализ бизнес-процессов» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;

- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;

- выполнение домашнего задания к занятию;

- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий);

- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);

- подготовка к практическим занятиям;

- подготовка сообщений и мультимедиа презентаций по темам докладов;

- подготовка к зачету.

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;

- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);

- текст лекций на электронных носителях;

- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;

- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Ученая степень, должность в НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», ученое звание ФИО

К.э.н., доцент, доцент кафедры Экономики и менеджмента Соклакова Ирина Владимировна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1	ОПК-5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	1. принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операциями в организации;	1. планировать и контролировать операционную деятельность организации;	1. методами управления операциями;
2	ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	1. основы научной организации и нормирования труда, 2. способы совершенствования операционной деятельности.	1. оценивать операционную деятельность организации и разрабатывать мероприятия по ее совершенствованию в контексте целей и задач своей организации; 2. использовать методы исследования операций при организации деятельности предприятия	1. способами организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных видов деятельности в области управления операциями; 2. навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности.

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются

		обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	Знать принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операциями в организации	ОПК-5	Тема 1. Основные понятия управления операциями	1.устный опрос 2. доклад 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к зачету
2	Уметь планировать и контролировать операционную деятельность организации;	ОПК-5	Тема 4. Планирование операций и управление ими	1.устный опрос 2. задание для самостоятельной работы	Вопросы/задания к зачету
3	Владеть методами управления операциями;	ОПК-5	Тема 2. Характеристика производственных организаций и компаний сферы услуг.	1.устный опрос 2. задание для самостоятельной работы 3. вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к зачету
4	Знать 1. основы научной организации и нормирования труда,	ПК-5	Тема 6. Организация производственного процесса и анализ бизнес-процессов	1.устный опрос 2.реферат	Вопросы/задания к зачету
	2. способы совершенствования операционной деятельности	ПК-5	Тема 5. Управление операциями и конкурентная стратегия	1.устный опрос 2. доклад 3. задание для самостоятельной работы	Вопросы/задания к зачету
5	Уметь 1. оценивать операционную деятельность организации и разрабатывать мероприятия по ее совершенствованию в контексте целей и задач своей организации;	ПК-5	Тема 5. Управление операциями и конкурентная стратегия	1.устный опрос 2. доклад 3. вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к зачету
	2. использовать методы исследования операций при организации деятельности предприятия	ПК-5	Тема 3. Проектирование систем операционного менеджмента	1.устный опрос 2. доклад 3. вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к зачету

6	Владеть 1. способами организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных видов деятельности в области управления операциям;	ПК-5	Тема 6. Организация производственного процесса и анализ бизнес-процессов	1.устный опрос 2.реферат 3. вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к зачету
	2. навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности.	ПК-5	Тема 4. Планирование операций и управление ими	1.устный опрос 2. вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к зачету

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

№ темы	Тематика практических занятий
1.	Основные понятия управления операциями
2.	Характеристика производственных организаций и компаний сферы услуг.
3.	Проектирование систем операционного менеджмента
4.	Планирование операций и управление ими
5.	Управление операциями и конкурентная стратегия
6.	Организация производственного процесса и анализ бизнес-процессов

№ п/п	Темы	Контрольные вопросы по теме
1.	Тема 1. Основные понятия управления операциями	1..История развития ключевых концепций операционного менеджмента. 2. Современная концепция операционного менеджмента. 3. Определение операционного менеджмента. 4. Операционная функция в организации 5. Понятие операций – операции как виды деятельности в организации. 6. Производственные и сервисные операции 7. Место операционного менеджмента в организационной структуре предприятия.
8.	Тема 2. Характеристика производственных организаций и компаний сферы услуг.	1.Понятие производственных организаций и компаний сферы услуг. Их характеристика. 2.Сходство и различия в управлении операциями. 3.Операционные проблемы. 4.Инструмент и приемы операционного менеджмента в этих организациях. 5.Управление производством. 6.Системное представление. 7.Примеры операционных систем. 8.Разработка продукта и выбор процесса производства. 9.Проектирование услуг и выбор процесса обслуживания. 10.Методы управления операциями
9.	Тема 3. Проектирование систем операционного менеджмента	1. Разработка товаров и услуг. 2. Достижение основных целей разработки: возможность производства, себестоимость, качество, надежность. 3. Проектирование процесса. 4. Производственные показатели. 5. Производственная планировка. 6. Типы производственной планировки: пооперационная, лб. иная (поточная), модульная, концентрическая (с постоянной позицией изделия.) 7. Характерные особенности системы MRP-1. 8. Назначение и содержание системы MRP-2, отличие от MRP-1. 9. Характерные особенности ERP-системы. Дальнейшее развитие операционных систем управления: от ERP к CSPR.
10.	Тема 4. Планирование операций и управление ими	1. Задачи и методы планирования операций. 2. Временные масштабы производства.

№ п/п	Темы	Контрольные вопросы по теме
		<p>3. Планирование производственных мощностей. Предварительные решения.</p> <p>4. Выбор места. Составление плана размещения оборудования.</p> <p>5. Методические положения по разработке оперативно-календарных планах.</p> <p>6. Последовательное календарное планирование.</p> <p>7. Практические методы календарного планирования.</p> <p>8. Планирование материального обеспечения.</p> <p>9. Планирование производственных ресурсов.</p>
11.	Тема 5. Управление операциями и конкурентная стратегия	<p>1. Процесс выбора стратегии: оценка действующей стратегии: портфельное позиционирование (построение и анализ матриц продукции, выделение стратегических единиц бизнеса); выбор стратегии организации.</p> <p>2. Стратегические альтернативы: понятие и виды.</p> <p>3. Продуктовые и производственные альтернативы.</p> <p>4. Оценка стратегических альтернатив с учетом рыночных критериев.</p> <p>5. Эффективное управление рынками – стратегическими зонами хозяйствования.</p> <p>6. Определение степени привлекательности стратегических зон хозяйствования.</p>
12.	Тема 6. Организация производственного процесса и анализ бизнес-процессов	<p>1. Понятие операционной стратегии. Факторы, влияющие на выбор операционной стратегии.</p> <p>2. Временной аспект при выборе стратегии.</p> <p>3. Операционная стратегия и конкурентоспособность компании. Достижение высокой отзывчивости на потребности покупателей.</p> <p>4. Внедрение инноваций, обеспечивающих высокую скорость и гибкость. Достижение более высокого качества.</p> <p>5. Достижение более высокой эффективности, за счет уменьшения издержек.</p> <p>6. Интегрированное предприятие</p> <p>7. Бизнес-процессы и их анализ в организации</p>

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логические, обоснованные фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.

Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.
---	---

2.2 Тематика рефератов по дисциплине

Тема 2. Организация производственного процесса и анализ бизнес-процессов

1. Системы just-in-time (точно в срок).
2. Логистика и управление дистрибуцией.
3. «Бережливое производство» и производительность.
4. Метод «шесть сигма» и производительность.
5. Измерение производительности. Совокупная производительность факторов производства. Производительность труда. Продуктивность управления.
6. Контур управленческого контроля над операционным процессом.
7. Мониторинг операций.
8. Реинжиниринг бизнес-процессов

2.2.1 Критерии оценки выполнения реферата

Оценка «отлично»/зачтено	Текст реферата полностью соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, тема раскрыта полностью, сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемые проблемы, логично изложена собственная позиция, сформулированы обоснованные выводы
Оценка «хорошо»/зачтено	Текст реферата в целом соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, допущены незначительные ошибки, упущения, недочеты (незначительные отступления от требований к объему работы, к оформлению, опечатки); имеются неточности в изложении материала, нарушена логическая последовательность, недостаточно полно обоснована актуальность темы и т.п.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Имеются существенные отступления от указанных требований к содержанию и оформлению: неполное раскрытие темы, фактические ошибки, неверное библиографическое описание, нет логики изложения, множественные опечатки, небрежность в оформлении текста, необоснованность выводов и т.п.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Реферат не подготовлен или полностью не соответствует предъявляемым требованиям

2.3 Тематика докладов

1. Исторические аспекты и перспективы развития управления операциями
2. Модели и методы прогнозирования
3. Характеристика и виды календарного планирования
4. Управление проектами
5. Понятие и процесс моделирования
6. Расположение организаций. Требования и методы оценки
7. Потенциальные возможности повышения производительности
8. Совершенствование организационной структуры предприятия
9. Автоматизированное производство процессов
10. Особенности работы с поставщиками
11. Системы управления производственными запасами в организации
12. Управленческие системы учета и контроля
13. Особенности работы системы MRP и систем «точно в срок»

14. Планирование трудового процесса и распределение трудовых обязанностей
15. Разработка методов оплаты труда
16. Качество в системе производственного менеджмента
17. Статистический контроль процессов
18. Этапы развития менеджмента качества и его роль в организации
19. Управление бизнес-процессами
20. Общие принципы и методы совершенствования работы компании

2.3.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка «отлично»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.4 Вопросы для устного опроса

№ п/п	Темы	Контрольные вопросы для устного опроса
13.	Тема 1. Основные понятия управления операциями	<ol style="list-style-type: none"> 1. История развития ключевых концепций операционного менеджмента. 2. Современная концепция операционного менеджмента. 3. Определение операционного менеджмента. 4. Операционная функция в организации 5. Понятие операций – операции как виды деятельности в организации. 6. Производственные и сервисные операции
	Тема 2. Характеристика производственных организаций и компаний сферы услуг.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие производственных организаций и компаний сферы услуг. Их характеристика. 2. Сходство и различия в управлении операциями. 3. Операционные проблемы. 4. Инструмент и приемы операционного менеджмента в этих организациях. 5. Управление производством.
	Тема 3. Проектирование систем операционного менеджмента	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка товаров и услуг. 2. Достижение основных целей разработки: возможность производства, себестоимость, качество, надежность. 3. Проектирование процесса. 4. Производственные показатели. 5. Производственная планировка.
	Тема 4. Планирование операций и управление ими	<ol style="list-style-type: none"> 1. Задачи и методы планирования операций. 2. Временные масштабы производства. 3. Планирование производственных мощностей. Предварительные решения. 4. Выбор места. Составление плана размещения оборудования. 5. Методические положения по разработке оперативно-календарных планов. 6. Последовательное календарное планирование.
	Тема 5. Управление	<ol style="list-style-type: none"> 1. Процесс выбора стратегии: оценка действующей стратегии.

№ п/п	Темы	Контрольные вопросы для устного опроса
	операциями и конкурентная стратегия	портфельное позиционирование (построение и анализ матриц продукции, выделение стратегических единиц бизнеса); выбор стратегии организации. 2. Стратегические альтернативы: понятие и виды. 3. Продуктовые и производственные альтернативы. 4. Оценка стратегических альтернатив с учетом рыночных критериев.
	Тема 6. Организация производственного процесса и анализ бизнес-процессов	1. Понятие операционной стратегии. Факторы, влияющие на выбор операционной стратегии. 2. Временной аспект при выборе стратегии. 3. Операционная стратегия и конкурентоспособность компании. Достижение высокой отзывчивости на потребности покупателей. 4. Внедрение инноваций, обеспечивающих высокую скорость и гибкость. 5. Бизнес-процессы и их анализ в организации

2.4.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.5 Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Изучить систему управления запасами just-in-time (точно в срок).

Задание 2. Оцените методы управления ресурсами.

Задание 3. Постройте контур управленческого контроля над операционным процессом

2.5.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3. ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов

3.1 Вопросы к экзамену

1. Понятие операционного менеджмента. Предмет изучения. Объект управления: производство, процесс, операция.
2. История развития операционного менеджмента. Сущность управления операциями.
3. операционная функция организации. Бизнес-процесс организации.
4. Операция как вид деятельности организации. Место операционного менеджмента в организационной структуре организации.
5. Производственный процесс и принципы его организации.
6. операционная система организации. Подсистемы операционной системы: управляющая, перерабатывающая, обеспечивающая.
7. Виды операционных систем. Содержание и принципы процессного подхода к управлению.
8. Назначение и место операционного менеджера в системе управления. Влияние

- операционного менеджера на результативность и эффективность деятельности организации.
9. Операции в сфере производства и в сфере услуг. Базовые модели организации согласно роли запасов.
 10. Варианты систем управления операциями. Содержание и особенности.
 11. Характерные особенности системы MRP-1.
 12. Назначение и содержание системы MRP-2, отличие от MRP-1.
 13. Характерные особенности ERP-системы. Дальнейшее развитие операционных систем управления: от ERP к CSPR.
 14. Проектирование товара. Проектирование глазами потребителя. Выбор технологического процесса. Проектирование процесса и его основных характеристик.
 15. Структура производственного потока. Влияние масштаба производства.
 16. Система автоматизированного проектирования (САПР). Автоматизированная система управления производством (АСУП). Интегрированные автоматизированные системы управления производством (ИАСУП).
 17. Организация производственного процесса. Виды производственных циклов. Производственный цикл и его структура. Методы расчета производственного цикла.
 18. Задачи управления производственными мощностями. Концепции планирования мощностей. Эффект масштаба производства.
 19. Гибкость мощностей. Загрузка мощностей. Расчет потребности в мощности.
 20. Модели оптимизации производственных мощностей: линейное программирование, симплексный метод, графический метод.
 21. Выбор места производства. Факторы, влияющие на размещение оборудования. Способы и методы размещения оборудования. Составление плана размещения.
 22. Разработка оперативно-календарных планов. Методы календарного планирования. Диспетчирование производства.
 23. Организация труда. Трудовой процесс и его элементы. Задачи проектирования трудового процесса. Взаимодействия работников в процессе труда.
 24. Цели нормирования труда. Нормы труда. Методы нормирования труда. Проектирование условий труда, режима труда и отдыха.
 25. Формы и системы оплаты труда. Индивидуальная и коллективная оплата. Системы стимулирования труда.
 26. Назначение запасов. Типы запасов. Управление запасами и управление заказами.
 27. Издержки на оформление заказа. Издержки на хранение запасов. Издержки, вызванные отсутствием запасов.
 28. Системы управления запасами.
 29. Этапы и показатели планирования потребности в запасах.
 30. Японская модель управления запасами «точно в срок». Американская система планирования материальных потребностей и ее особенности.
 31. Экономическая сущность проблемы очередей. Пропускная способности системы обслуживания. Моделирование очередей.
 32. Управление проектами в операционном менеджменте.
 33. Календарное планирование и контроль за соблюдением календарного графика. Учетно-плановый график Ганта.
 34. Сетевое планирование работ. Методика построения сетевого графика и расчета его параметров.
 35. Планирование производственных мощностей. Предварительные решения.
 36. Составление плана размещения оборудования.
 37. Методические положения по разработке оперативно-календарных планах. Последовательное календарное планирование.
 38. Планирование материального обеспечения.
 39. Планирование производственных ресурсов.
 40. Понятие операционной стратегии.
 41. Факторы, влияющие на выбор операционной стратегии. Временной аспект при выборе

стратегии.

42. Операционная стратегия и конкурентоспособность компании.

43. Достижение высокой отзывчивости на потребности покупателей.

44. Внедрение инноваций, обеспечивающих высокую скорость и гибкость. Достижение более высокого качества. Достижение более высокой эффективности, за счет уменьшения издержек.

45. Интегрированное предприятие

46. Производственный цикл. Методы расчета производственного цикла.

47. Планирование производственных мощностей. Пути сокращения производственного цикла.

48. Организация работы по выполнению производственных программ и заданий. Распределение задач.

49. Координация работ по выполнению производственных программ и мотивация труда работающих.

50. Анализ использования интервалов рабочего времени.

51. Переход современных организаций на более совершенные технологии производства товаров и предоставления услуг. Радиочастотная идентификация.

52. Гибкие производственные системы.

53. Системы автоматизированного проектирования и производства.

54. Системы автоматизированного проектирования и производства.

55. Проектирование процесса. Производственная планировка. Типы производственной планировки: пооперационная, линейная (поточная), модульная, концентрическая (с постоянной позицией изделия.)

56. Бизнес-процессы и их анализ в организации

3.2 Тестовые задания

1. Объект производственного менеджмента:

1. производство и производственные системы;
2. обеспечение ассортимента товаров (часто связанных друг с другом), доступных для потенциальных покупателей;
3. сохранение товара и создание инфраструктуры, облегчающей обслуживание покупателей;
4. аналитический процесс, в результате которого вырабатываются стратегические решения.

2. Производство - это:

1. целенаправленная деятельность по созданию чего-либо полезного;
2. обеспечение ассортимента товаров (часто связанных друг с другом), доступных для потенциальных покупателей;
3. сохранение товара и создание инфраструктуры, облегчающей обслуживание покупателей;
4. аналитический процесс, в результате которого вырабатываются стратегические решения.

3. Производственная система - это:

1. целенаправленная деятельность по созданию чего-либо полезного;
2. обеспечение ассортимента товаров (часто связанных друг с другом), доступных для потенциальных покупателей;
3. целенаправленный процесс, превращающий отдельные элементы в полезную продукцию;
4. аналитический процесс, в результате которого вырабатываются стратегические решения.

4. Операция - это:

1. целенаправленная деятельность по созданию чего-либо полезного;
 2. обеспечение ассортимента товаров (часто связанных друг с другом), доступных для потенциальных покупателей;
 3. целенаправленный процесс, превращающий отдельные элементы в полезную продукцию;
 4. процесс методов или ряд действий главным образом практического характера.
5. Операционный менеджмент - это:
1. целенаправленная деятельность по созданию чего-либо полезного;
 2. обеспечение ассортимента товаров (часто связанных друг с другом), доступных для потенциальных покупателей;
 3. целенаправленный процесс, превращающий отдельные элементы в полезную продукцию;
 4. деятельность по управлению процессом приобретения материалов, их превращение в готовый продукт и поставкой этого продукта покупателю.
6. Рациональность - это:
1. целенаправленная деятельность по созданию чего-либо полезного;
 2. обеспечение ассортимента товаров (часто связанных друг с другом), доступных для потенциальных покупателей;
 3. целенаправленный процесс, превращающий отдельные элементы в полезную продукцию;
 4. достижение целей или удовлетворение потребностей использованием минимума ресурсов.
7. Эффективность - это:
1. целенаправленная деятельность по созданию чего-либо полезного;
 2. достижение поставленных перед системой целей;
 3. целенаправленный процесс, превращающий отдельные элементы в полезную продукцию;
 4. достижение целей или удовлетворение потребностей использованием минимума ресурсов.
8. Производственный процесс - это:
1. целенаправленная деятельность по созданию чего-либо полезного;
 2. совокупность взаимосвязанных основных вспомогательных и обслуживающих процессов труда и орудий труда в целях создания потребительских стоимостей, полезных предметов труда, необходимых для производственного или личного потребления;
 3. целенаправленный процесс, превращающий отдельные элементы в полезную продукцию;
 4. достижение целей или удовлетворение потребностей использованием минимума ресурсов.
9. Основные производственные процессы - это:
1. целенаправленная деятельность по созданию чего-либо полезного;
 2. та часть процессов, в ходе которых происходит непосредственное изменение форм, размеров, свойств внутренней структуры предметов труда и превращение их в готовую продукцию;
 3. целенаправленный процесс, превращающий отдельные элементы в полезную продукцию;
 4. достижение целей или удовлетворение потребностей использованием минимума ресурсов.

10. Изготовительная стадия - это:
 1. целенаправленная деятельность по созданию чего-либо полезного;
 2. производство заготовок деталей;
 3. целенаправленный процесс, превращающий отдельные элементы в полезную продукцию;
 4. достижение целей или удовлетворение потребностей использованием минимума ресурсов.

11. Обрабатывающая стадия - это:
 1. целенаправленная деятельность по созданию чего-либо полезного;
 2. производство заготовок деталей;
 3. целенаправленный процесс, превращающий отдельные элементы в полезную продукцию;
 4. вторая в структуре обработочного процесса, включает механическую обработку.

12. Сборочная стадия - это:
 1. целенаправленная деятельность по созданию чего-либо полезного;
 2. производство заготовок деталей;
 3. целенаправленный процесс, превращающий отдельные элементы в полезную продукцию;
 4. производственный процесс, в результате которого, получают сборочные единицы, под узлы, узлы, блоки или готовые изделия.

13. Регулировочно-настроечная - это:
 1. целенаправленная деятельность по созданию чего-либо полезного;
 2. производство заготовок деталей;
 3. целенаправленный процесс, превращающий отдельные элементы в полезную продукцию;
 4. проводится с целью получения необходимых технических параметров готового изделия.

14. Производство - это:
 1. целенаправленная деятельность по созданию чего-либо полезного;
 2. производство заготовок деталей;
 3. целенаправленный процесс, превращающий отдельные элементы в полезную продукцию;
 4. самый очевидный вид операционной деятельности, где технические материалы превращаются в продукты, которые затем продаются покупателям.

15. Поставки - это:
 1. деятельность, связанная главным образом с переменой права собственности на физический товар;
 2. производство заготовок деталей;
 3. целенаправленный процесс, превращающий отдельные элементы в полезную продукцию;
 4. самый очевидный вид операционной деятельности, где технические материалы превращаются в продукты, которые затем продаются покупателям.

16. Транспортировка - это:
 1. деятельность, связанная главным образом с перемещением товаров или людей с одного места на другое, при котором не происходит никаких физических преобразований перемещаемого объекта;

2. производство заготовок деталей;
3. целенаправленный процесс, превращающий отдельные элементы в полезную продукцию;
4. самый очевидный вид операционной деятельности, где технические материалы превращаются в продукты, которые затем продаются покупателям.

17. Сервис - это:

1. деятельность, связанная с изменением состояния покупателя;
2. производство заготовок деталей;
3. целенаправленный процесс, превращающий отдельные элементы в полезную продукцию;
4. самый очевидный вид операционной деятельности, где технические материалы превращаются в продукты, которые затем продаются покупателям.

18. Проект - это:

1. деятельность, связанная с изменением состояния покупателя;
2. производство заготовок деталей;
3. производство или услуга, направленная на достижение масштабов единичной цели в ограниченные временные рамки;
4. самый очевидный вид операционной деятельности, где технические материалы превращаются в продукты, которые затем продаются покупателям.

19. Серийное производство - это:

1. деятельность, связанная с изменением состояния покупателя;
2. производство заготовок деталей;
3. производство не очень большого объема однородных изделий;
4. самый очевидный вид операционной деятельности, где технические материалы превращаются в продукты, которые затем продаются покупателям.

20. Управление операциями - это:

1. деятельность, связанная с изменением состояния покупателя;
2. производство заготовок деталей;
3. воздействие на законченные действия по преобразованию ресурсов в продукцию;
4. самый очевидный вид операционной деятельности, где технические материалы превращаются в продукты, которые затем продаются покупателям.

21. Операция - это:

1. деятельность, связанная с изменением состояния покупателя;
2. производство заготовок деталей;
3. действие, совокупность действий для достижения какой-либо цели;
4. самый очевидный вид операционной деятельности, где технические материалы превращаются в продукты, которые затем продаются покупателям.

22. Операционный менеджмент - это:

1. деятельность, связанная с изменением состояния покупателя;
2. производство заготовок деталей;
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. самый очевидный вид операционной деятельности, где технические материалы превращаются в продукты, которые затем продаются покупателям.

23. Операционный менеджмент - это:

1. деятельность, связанная с изменением состояния покупателя;

2. производство заготовок деталей;
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. самый очевидный вид операционной деятельности, где технические материалы превращаются в продукты, которые затем продаются покупателям.

24. Полуфабрикаты собственного изготовления - это:

1. деятельность, связанная с изменением состояния покупателя;
2. производство заготовок деталей;
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. изделия, технологический процесс производства которых закончен в одном цехе и которые подлежат доработке в других цехах предприятия.

25. Валовая продукция - это:

1. произведенная предприятием за планируемый период независимо от степени ее готовности;
2. производство заготовок деталей;
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. изделия, технологический процесс производства которых закончен в одном цехе и которые подлежат доработке в других цехах предприятия.

26. Валовой оборот - это:

1. произведенная предприятием за планируемый период независимо от степени ее готовности;
2. сумма валовой продукции в рублях, выпускаемой всеми цехами завода;
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. изделия, технологический процесс производства которых закончен в одном цехе и которые подлежат доработке в других цехах предприятия.

27. Внутризаводской оборот - это:

1. произведенная предприятием за планируемый период независимо от степени ее готовности;
2. суммарный объем продукции, обращающийся между цехами, т.е. суммарный выпуск цехов, кроме цеха окончательной сборки и продукции цехов, отгружаемой потребителям и равен разности между валовым оборотом и валовой продукцией;
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. изделия, технологический процесс производства которых закончен в одном цехе и которые подлежат доработке в других цехах предприятия.

28. Производственная программа цеха основного производства содержит:

1. детализированное номенклатурно-количественное задание, вытекающее из плана производства предприятия. Еще более детализируются плановые задания участкам;
2. суммарный объем продукции, обращающийся между цехами, т.е. суммарный выпуск цехов, кроме цеха окончательной сборки и продукции цехов, отгружаемой потребителям и равен разности между валовым оборотом и валовой продукцией;
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. изделия, технологический процесс производства которых закончен в одном цехе и

которые подлежат доработке в других цехах предприятия.

29. Производственная мощность:

1. максимально возможный годовой выпуск продукции в номенклатуре и ассортименте, предусматриваемых планом при полном использовании наличного производственного оборудования и площадей с учетом применения прогрессивных технологий, организации производства и труда;
2. суммарный объем продукции, обращающийся между цехами, т.е. суммарный выпуск цехов, кроме цеха окончательной сборки и продукции цехов, отгружаемой потребителям и равен разности между валовым оборотом и валовой продукцией;
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. изделия, технологический процесс производства которых закончен в одном цехе и которые подлежат доработке в других цехах предприятия.

30. Планирование технического развития производства:

1. комплекс технических, организационных, планово-экономических и социальных мероприятий, направленных на повышение технического уровня производства, увеличение выпуска высококачественной продукции, роста производительности труда, улучшение использования основных фондов, производственных мощностей, материальных и трудовых ресурсов, совершенствование внутриводской системы управления, планирования, экономического стимулирования, улучшение условий труда;
2. суммарный объем продукции, обращающийся между цехами, т.е. суммарный выпуск цехов, кроме цеха окончательной сборки и продукции цехов, отгружаемой потребителям и равен разности между валовым оборотом и валовой продукцией;
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. изделия, технологический процесс производства которых закончен в одном цехе и которые подлежат доработке в других цехах предприятия.

31. Трудовые ресурсы как экономическая категория:

1. совокупность трудоспособного населения, потенциально готового участвовать в производстве материальных ценностей и оказании услуг на рынке труда;
2. суммарный объем продукции, обращающийся между цехами, т.е. суммарный выпуск цехов, кроме цеха окончательной сборки и продукции цехов, отгружаемой потребителям и равен разности между валовым оборотом и валовой продукцией;
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. изделия, технологический процесс производства которых закончен в одном цехе и которые подлежат доработке в других цехах предприятия.

32. Проектирование организации:

1. процесс создания прообраза будущей организации, постоянный поиск наиболее эффективного сочетания организационных переменных. Ключевыми организационными переменными являются: миссия организации; цели; экономический потенциал; структура организации; бизнес-процессы, организационная культура и др.;
2. суммарный объем продукции, обращающийся между цехами, т.е. суммарный выпуск цехов, кроме цеха окончательной сборки и продукции цехов, отгружаемой потребителям и равен разности между валовым оборотом и валовой продукцией;
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;

4. изделия, технологический процесс производства которых закончен в одном цехе и которые подлежат доработке в других цехах предприятия.

33. Как процесс организационное проектирование:

1. функционально связанные друг с другом операции по созданию проекта;
2. суммарный объем продукции, обращающийся между цехами, т.е. суммарный выпуск цехов, кроме цеха окончательной сборки и продукции цехов, отгружаемой потребителям и равен разности между валовым оборотом и валовой продукцией;
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. изделия, технологический процесс производства которых закончен в одном цехе и которые подлежат доработке в других цехах предприятия.

34. Предпроектные работы:

1. функционально связанные друг с другом операции по созданию проекта;
2. проведение прикладных исследований, анализ возможных вариантов решения проектных задач, составление технического задания, проведение расчета потребностей ресурсов на выполнение проектных работ, определение состава исполнителей;
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. изделия, технологический процесс производства которых закончен в одном цехе и которые подлежат доработке в других цехах предприятия.

35. Техническое проектирование:

1. функционально связанные друг с другом операции по созданию проекта;
2. обоснование окончательного комплекса организационных решений по проектированию систем;
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. изделия, технологический процесс производства которых закончен в одном цехе и которые подлежат доработке в других цехах предприятия.

36. Рабочее проектирование:

1. функционально связанные друг с другом операции по созданию проекта;
2. разработка полного комплекта рабочей документации, проведение экспертизы проекта;
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. изделия, технологический процесс производства которых закончен в одном цехе и которые подлежат доработке в других цехах предприятия.

37. Предпроектная подготовка:

1. проводится комплексное обследование (анализ внешней внутренней среды) организации, как объекта проектирования и затем разрабатывается общая концепция проектируемой системы;
2. разработка полного комплекта рабочей документации, проведение экспертизы проекта;
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. изделия, технологический процесс производства которых закончен в одном цехе и которые подлежат доработке в других цехах предприятия.

38. Проектирование организационной системы:

1. содержит две стадии: разработка технического проекта (обоснование окончательного комплекса организационных решений по проектируемой системе) и разработка рабочего проекта (разработка полного комплекта рабочей документации, проведение экспертизы проекта);
2. разработка полного комплекта рабочей документации, проведение экспертизы проекта;
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. изделия, технологический процесс производства которых закончен в одном цехе и которые подлежат доработке в других цехах предприятия.

39. Внедрение организационного проекта:

1. осуществляется обучение и психологическая подготовка персонала, перестраиваются производственная структура и структура управления, вводятся новые нормативные документы и т.д.;
2. разработка полного комплекта рабочей документации, проведение экспертизы проекта;
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. изделия, технологический процесс производства которых закончен в одном цехе и которые подлежат доработке в других цехах предприятия.

40. Метод аналогий:

1. заключается в применении организационных форм и механизмов управления, которые оправдали себя в организациях со сходными характеристиками;
2. разработка полного комплекта рабочей документации, проведение экспертизы проекта;
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. изделия, технологический процесс производства которых закончен в одном цехе и которые подлежат доработке в других цехах предприятия.

41. Экспертно-аналитический метод:

1. заключается в применении организационных форм и механизмов управления, которые оправдали себя в организациях со сходными характеристиками;
2. состоит в обследовании и аналитическом изучении организации силами квалифицированных специалистов с привлечением руководителей; то есть вырабатываются рекомендации по совершенствованию организационной системы с учетом устранения «узких мест»;
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. изделия, технологический процесс производства которых закончен в одном цехе и которые подлежат доработке в других цехах предприятия.

42. Метод структуризации целей:

1. заключается в применении организационных форм и механизмов управления, которые оправдали себя в организациях со сходными характеристиками;
2. выработка системы целей и подцелей организации, включая их количественную и качественную формулировки и последующий анализ организационной системы с позиций ее соответствия системе целей;
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. изделия, технологический процесс производства которых закончен в одном цехе и

которые подлежат доработке в других цехах предприятия.

43. Метод организационного моделирования:

1. заключается в применении организационных форм и механизмов управления, которые оправдали себя в организациях со сходными характеристиками;
2. состоит в разработке формализованных моделей (графических, математических) организационной системы с распределением функций, прав, обязанностей, ответственности в организации;
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. изделия, технологический процесс производства которых закончен в одном цехе и которые подлежат доработке в других цехах предприятия.

44. Критерии оптимизации системы создания и освоения нового товара:

1. технический уровень изделия;
2. сроки создания и освоения;
3. увеличение объемов производства;
4. все вышеперечисленное.

45. Работа - это:

1. произведенная предприятием за планируемый период независимо от степени ее готовности;
2. любые процессы (действия), приводящие к достижению определенных результатов (событий);
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. изделия, технологический процесс производства которых закончен в одном цехе и которые подлежат доработке в других цехах предприятия.

46. К основным параметрам сетевой модели относятся:

1. критический путь;
2. резервы времени событий;
3. резервы времени путей и работ;
4. все вышеперечисленное.

47. Полный резерв времени пути $R(L_i)$ - это:

1. разница между длиной критического пути и длиной рассматриваемого пути;
2. любые процессы (действия), приводящие к достижению определенных результатов (событий);
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. изделия, технологический процесс производства которых закончен в одном цехе и которые подлежат доработке в других цехах предприятия.

48. К основным параметрам сетевой модели относятся:

1. годового экономического эффекта;
2. путем экономии условно-постоянных расходов;
3. путем экономии условно-переменных расходов;
4. все вышеперечисленное.

49. Метод удельных показателей показывает:

1. что издержки меняются пропорционально изменению определяющего параметра изделия;

2. что издержки не меняются пропорционально изменению определяющего параметра изделия;
3. что выгоднее производить;
4. все вышеперечисленное.

50. Цель конструкторской подготовки серийного производства (КПП):

1. адаптировать конструкторскую документацию ОКР к условиям конкретного серийного производства предприятия-изготовителя;
2. подготовить конструкторскую документацию;
3. проанализировать степень готовности конструкторской документации к условиям серийного производства;
4. все вышеперечисленное.

51. Технологическую рациональность характеризуют:

1. трудоемкость изготовления;
2. удельная материалоемкость;
3. коэффициент использования материалов;
4. технологическая себестоимость.

52. Выбор наиболее экономичного варианта реализации технологического процесса из множества возможных способов изготовления продукции следует в общем случае осуществлять:

1. по минимуму приведенных затрат, которые принимаются в качестве критерия оптимальности;
2. по минимуму общих затрат;
3. по минимуму условно-постоянных затрат;
4. все вышеперечисленное.

53. Производственный процесс - это:

1. совокупность всех действий людей и орудий труда, необходимых на данном предприятии для изготовления продукции;
2. любые процессы (действия), приводящие к достижению определенных результатов (событий);
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. изделия, технологический процесс производства которых закончен в одном цехе и которые подлежат доработке в других цехах предприятия.

54. Аппаратурные процессы характеризуются выполнением:

1. машинных и автоматических операций в специальных агрегатах;
2. машинных операций;
3. автоматических операций;
4. все вышеперечисленное.

55. Производственная структура предприятия - это:

1. совокупность всех действий людей и орудий труда, необходимых на данном предприятии для изготовления продукции;
2. любые процессы (действия), приводящие к достижению определенных результатов (событий);
3. все виды деятельности, связанной с преднамеренным преобразованием (трансформацией) материалов, информации или покупателей;
4. совокупность производственных единиц предприятия (цехов, служб), входящих в его состав, и формы связей между ними.

56. Цех - это:

1. совокупность всех действий людей и орудий труда, необходимых на данном предприятии для изготовления продукции;
2. любые процессы (действия), приводящие к достижению определенных результатов (событий);
3. основная структурная производственная единица предприятия, административно обособленная и специализирующаяся на выпуске определенной детали или изделий либо на выполнении технологически однородных или одинакового назначения работ;
4. совокупность производственных единиц предприятия (цехов, служб), входящих в его состав, и формы связей между ними.

57. Производственный цикл - это:

1. совокупность всех действий людей и орудий труда, необходимых на данном предприятии для изготовления продукции;
2. любые процессы (действия), приводящие к достижению определенных результатов (событий);
3. календарный период времени, в течение которого материал, заготовка или другой обрабатываемый предмет проходит все операции производственного процесса или определенной его части и превращается в готовую продукцию;
4. совокупность производственных единиц предприятия (цехов, служб), входящих в его состав, и формы связей между ними.

58. Транспортный задел ($Z_{тр}$) - это:

1. количество деталей, находящихся в процессе перемещения между операциями и расположенных в транспортных устройствах;
2. любые процессы (действия), приводящие к достижению определенных результатов (событий);
3. календарный период времени, в течение которого материал, заготовка или другой обрабатываемый предмет проходит все операции производственного процесса или определенной его части и превращается в готовую продукцию;
4. совокупность производственных единиц предприятия (цехов, служб), входящих в его состав, и формы связей между ними.

59. Автоматическая поточная линия - это:

1. комплекс автоматического оборудования, расположенного в технологической последовательности выполнения операций, связанный автоматической транспортной системой и системой автоматического управления и обеспечивающий автоматическое превращение исходных материалов (заготовок) в готовое изделие (для данной автолинии);
2. любые процессы (действия), приводящие к достижению определенных результатов (событий);
3. календарный период времени, в течение которого материал, заготовка или другой обрабатываемый предмет проходит все операции производственного процесса или определенной его части и превращается в готовую продукцию;
4. совокупность производственных единиц предприятия (цехов, служб), входящих в его состав, и формы связей между ними.

60. Автоматические комплексы с замкнутым циклом производства изделия - это:

1. ряд связанных между собой автоматическими транспортными и погрузо-разгрузочными устройствами автоматических линий;
2. любые процессы (действия), приводящие к достижению определенных

- результатов (событий);
- 3. календарный период времени, в течение которого материал, заготовка или другой обрабатываемый предмет проходит все операции производственного процесса или определенной его части и превращается в готовую продукцию;
- 4. совокупность производственных единиц предприятия (цехов, служб), входящих в его состав, и формы связей между ними.

61. Задача ремонтной службы предприятия:

- 1. обеспечение постоянной работоспособности оборудования и его модернизация, изготовление запасных частей, необходимых для ремонта, повышение культуры эксплуатации действующего оборудования, повышение качества ремонта и снижение затрат на его выполнение;
- 2. любые процессы (действия), приводящие к достижению определенных результатов (событий);
- 3. календарный период времени, в течение которого материал, заготовка или другой обрабатываемый предмет проходит все операции производственного процесса или определенной его части и превращается в готовую продукцию;
- 4. совокупность производственных единиц предприятия (цехов, служб), входящих в его состав, и формы связей между ними.

62. Межремонтное обслуживание - это:

- 1. ряд связанных между собой автоматическими транспортными и погрузо-разгрузочными устройствами автоматических линий;
- 2. любые процессы (действия), приводящие к достижению определенных результатов (событий);
- 3. повседневный уход и надзор за оборудованием, проведение регулировок и ремонтных работ в период его эксплуатации без нарушения процесса производства;
- 4. совокупность производственных единиц предприятия (цехов, служб), входящих в его состав, и формы связей между ними.

63. Малый ремонт - это:

- 1. детальный осмотр, смена и замена износившихся частей, выявление деталей, требующих замены при ближайшем плановом ремонте (среднем, капитальном) и составление дефектной ведомости для него (ремонта), проверка на точность, испытание;
- 2. любые процессы (действия), приводящие к достижению определенных результатов (событий);
- 3. повседневный уход и надзор за оборудованием, проведение регулировок и ремонтных работ в период его эксплуатации без нарушения процесса производства;
- 4. совокупность производственных единиц предприятия (цехов, служб), входящих в его состав, и формы связей между ними.

64. Бизнес - план – это:

- 1. подробный, четко структурированный и тщательно подготовленный документ, описывающий цели предприятия, пути достижения поставленных целей и их последствия для предприятия;
- 2. обеспечение ассортимента товаров (часто связанных друг с другом), доступных для потенциальных покупателей;
- 3. сохранение товара и создание инфраструктуры, облегчающей обслуживание покупателей;
- 4. аналитический процесс, в результате которого вырабатываются стратегические

решения.

65. Планы предприятия реализуются через систему бюджетов или финансовых планов, которые составляются по каждому его подразделению:
1. оперативные;
 2. долгосрочные;
 3. тактические;
 4. среднесрочные.
66. Коэффициент распределения общепроизводственных расходов при списании общепроизводственных расходов на заказ – это:
1. фактические общепроизводственные расходы, деленные на фактический объем производства;
 2. фактические общепроизводственные расходы, деленные на планируемый объем производства;
 3. планируемые общепроизводственные расходы, деленные на фактический объем производства;
 4. планируемые общепроизводственные расходы, деленные на планируемый объем производства.
67. В условиях материалоемкого производства в качестве базы для распределения косвенных расходов между отдельными видами продукции (работ, услуг) целесообразно выбрать:
1. количество изготовленных изделий каждого вида;
 2. стоимость материальных ресурсов, необходимых для изготовления каждого вида изделия;
 3. количество станко-часов, отработанных оборудованием в связи с производством изделия каждого вида;
 4. планируемые общепроизводственные расходы, деленные на планируемый объем производства.
68. Планирование ресурсов - это:
1. специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;
 2. использование методов прямого или косвенного определения вклада отдельных сотрудников в конечный или промежуточный результаты работы подразделений;
 3. форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых;
 4. разработка плана удовлетворения будущих потребностей в людских ресурсах.
69. Автоматизированная система управления – это:
1. осознанная и продуманная совокупность норм и правил, лежащих в основе выработки и принятия стратегических решений, влияющих на будущее состояние предприятия, как средства связи предприятия с внешней средой;
 2. гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);
 3. система управления, в которой используются автоматические средства сбора, обработки и передачи данных, а также экономико-математические методы для решения задач управления производственно-хозяйственной деятельностью;
 4. передача организацией, на основании договора, определённых видов или функций производственной предпринимательской деятельности другой компании, действующей в нужной области.
70. Бизнес-стратегия – это:

1. генеральная программа действий, выявляющая приоритеты проблем и ресурсы для достижения основной цели;
2. управленческая деятельность по постановке и реализации долгосрочных целей, поддержанию эффективных взаимоотношений фирмы с ее окружением при соответствии поставленных целей ее внутренним возможностям;
3. план управления отдельной сферой деятельности компании;
4. стратегия, которая описывает общее направление роста предприятия, развития его производственно-сбытовой деятельности.

71. Планирование проекта – это ...

1. набор логически взаимосвязанных работ проекта, в процессе завершения которых достигается один из основных результатов проекта;
2. непрерывный процесс определения наилучшего способа действий для достижения поставленных целей проекта с учетом складывающейся обстановки;
3. функциональные организационные структуры;
4. документ, устанавливающий полный перечень работ проекта, их взаимосвязь, последовательность и сроки выполнения, продолжительности, а также исполнителей и ресурсы, необходимые для выполнения работ проекта.

72. Реализация – это:

1. процесс выбора одной или нескольких целей с установлением параметров допустимых отклонений для управления процессом осуществления идеи;
2. конкретные шаги и действия в соответствии с намеченным планом и порядком достижения цели;
3. оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
4. деятельность участников стратегического планирования по целеполаганию, прогнозированию, планированию и программированию социально-экономического развития.

73. Алгоритм управления – это:

1. самонастраивающиеся и самоорганизующиеся системы;
2. гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);
3. точно определенный порядок выработки управленческих решений, формирования планов, обмена информацией в процессе управления;
4. модификация используемых в управлении данных в соответствии с текущей ситуацией.

74. Альтернатива – это:

1. самонастраивающиеся и самоорганизующиеся системы;
2. гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);
3. вариант выбора одной из нескольких взаимоисключающих возможностей;
4. модификация используемых в управлении данных в соответствии с текущей ситуацией.

75. Анализ – это:

1. функция управления, предназначенная для изучения, систематизации, обобщения и оценки достигнутых результатов;
2. гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);
3. вариант выбора одной из нескольких взаимоисключающих возможностей;
4. усиление действия параметров в сложной системе, когда незначительные

воздействия вызывают сильный эффект.

76. Анализ организации – это:

1. функция управления, предназначенная для изучения, систематизации, обобщения и оценки достигнутых результатов;
2. гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);
3. изучение существующей организационной структуры с целью ее перспективного совершенствования;
4. усиление действия параметров в сложной системе, когда незначительные воздействия вызывают сильный эффект.

77. Анализ хозяйственной деятельности – это:

1. функция управления, предназначенная для изучения, систематизации, обобщения и оценки достигнутых результатов;
2. сфера экономических исследований, задачей которых является научное предвидение материальных потребностей членов общества и поиск оптимальных путей их удовлетворения;
3. изучение существующей организационной структуры с целью ее перспективного совершенствования;
4. изучение и оценка использования всех видов хозяйственных ресурсов и результатов работы предприятий и организаций с целью повышения ее эффективности.

78. Балансовый метод – это:

1. метод взаимного сопоставления ресурсов (материальных, трудовых, финансовых) и потребностей в них;
2. сфера экономических исследований, задачей которых является научное предвидение материальных потребностей членов общества и поиск оптимальных путей их удовлетворения;
3. изучение существующей организационной структуры с целью ее перспективного совершенствования;
4. изучение и оценка использования всех видов хозяйственных ресурсов и результатов работы предприятий и организаций с целью повышения ее эффективности.

79. Бизнес-план – это:

1. подход в теории управления; базируется на принципе максимального использования имеющейся информации, ее непрерывного пересмотра и переоценки;
2. план коммерческой деятельности предприятия или организации;
3. изучение существующей организационной структуры с целью ее перспективного совершенствования;
4. изучение и оценка использования всех видов хозяйственных ресурсов и результатов работы предприятий и организаций с целью повышения ее эффективности.

80. Генеральная схема управления – это:

1. подход в теории управления; базируется на принципе максимального использования имеющейся информации, ее непрерывного пересмотра и переоценки;
2. план коммерческой деятельности предприятия или организации;
3. изучение существующей организационной структуры с целью ее перспективного

- совершенствования;
4. организационная модель управления отраслью, которая отражает состав и взаимосвязь предприятий и организаций, а также структуру аппарата управления.
81. Оперативное планирование – это:
1. оценка процесса управления. Определяется степенью достижения цели;
 2. совокупность технических, технологических и иных сведений, которые необходимы для производства или освоения какого-либо вида технологии, системы и т. п.;
 3. план работ на определенный краткосрочный период (месяц, декаду, неделю, сутки), обеспечивающий взаимодействие работы всех участков (звеньев) для надежного функционирования объекта управления (предприятия, организации и т. д.) в целом;
 4. новая техника, получаемая в результате модернизации и внедрения рационализаторских предложений.
82. Оперативное управление – это:
1. оценка процесса управления. Определяется степенью достижения цели;
 2. совокупность технических, технологических и иных сведений, которые необходимы для производства или освоения какого-либо вида технологии, системы и т. п.;
 3. составная часть управленческой деятельности, определяемая временным интервалом (месяц, неделя, сутки);
 4. новая техника, получаемая в результате модернизации и внедрения рационализаторских предложений.
83. Оптимальное планирование – это:
1. оценка процесса управления. Определяется степенью достижения цели;
 2. комплекс методов, позволяющих выбрать из множества альтернативных вариантов плана или программы один наилучший с точки зрения критерия оптимальности и определенных ограничений;
 3. составная часть управленческой деятельности, определяемая временным интервалом (месяц, неделя, сутки);
 4. новая техника, получаемая в результате модернизации и внедрения рационализаторских предложений.
84. Оптимальное управление – это:
1. выбор таких управляющих параметров, которые обеспечивают наилучшее с точки зрения заданного критерия протекание процесса;
 2. комплекс методов, позволяющих выбрать из множества альтернативных вариантов плана или программы один наилучший с точки зрения критерия оптимальности и определенных ограничений;
 3. составная часть управленческой деятельности, определяемая временным интервалом (месяц, неделя, сутки);
 4. новая техника, получаемая в результате модернизации и внедрения рационализаторских предложений.
85. Оптимизация – это:
1. выбор таких управляющих параметров, которые обеспечивают наилучшее с точки зрения заданного критерия протекание процесса;
 2. процесс выработки оптимальных с точки зрения заданных критериев решений;
 3. составная часть управленческой деятельности, определяемая временным интервалом (месяц, неделя, сутки);

4. новая техника, получаемая в результате модернизации и внедрения рационализаторских предложений.
86. Критический путь сетевого графика – это...
1. последовательность наиболее важных работ;
 2. последовательность событий от начального до конечного с максимальной продолжительностью;
 3. суммарное время выполнения всех работ проекта;
 4. последовательность событий от начального до конечного с минимальной длительностью работ.
87. Плановое задание предприятию на производство продукции определенного объема, ассортимента и качества называется ...
1. план производства;
 2. маркетинговый план;
 3. организационный план;
 4. план научно-технической подготовки производства.
88. Сведения о применяемой технологии производства содержатся в ____ плане.
1. производственном;
 2. маркетинговом;
 3. финансовом;
 4. организационном.
89. График планово-предупредительного ремонта (ПНР) – это:
1. совокупность организационно-технических мероприятий по уходу, надзору, обслуживанию и ремонту оборудования, проводимых по заранее составленному плану с целью предотвращения прогрессивного износа, предупреждения аварий и поддержания оборудования в постоянной эксплуатационной готовности;
 2. привлечение заемных средств;
 3. проведение рекламной компании;
 4. привлечение инвесторов.
90. Механизм управления предприятием – это:
1. совокупность организационно-технических мероприятий по уходу, надзору, обслуживанию и ремонту оборудования, проводимых по заранее составленному плану с целью предотвращения прогрессивного износа, предупреждения аварий и поддержания оборудования в постоянной эксплуатационной готовности;
 2. создание управленческой структуры, адекватно соответствующей структуре предприятия и целям производства;
 3. проведение рекламной компании;
 4. привлечение инвесторов.
91. Основные производственные процессы – это:
1. совокупность организационно-технических мероприятий по уходу, надзору, обслуживанию и ремонту оборудования, проводимых по заранее составленному плану с целью предотвращения прогрессивного износа, предупреждения аварий и поддержания оборудования в постоянной эксплуатационной готовности;
 2. процессы, прямым результатом которых является изготовление;
 3. проведение рекламной компании;
 4. привлечение инвесторов.
92. Совокупность продуктов и услуг, намеченных к производству в проекте:

1. цели;
2. план управления проектами;
3. менеджер проекта;
4. расписание проекта.

93. Изменения представляются неоправданными, когда величина потенциальных выгод ...

1. равна издержкам;
2. не превышает издержек;
3. превышает издержки;
4. не принимается во внимание.

94. Профессиограммы - это:

1. непосредственный труд людей;
2. обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;
3. профилактика здорового образа жизни;
4. разнообразные товары и услуги, которые характеризуются, во-первых, издержками, или себестоимостью, во-вторых, рыночной стоимостью (ценой).

95. Трудовое действие - это:

1. совокупность трудовых движений, выполняемых непрерывно и имеющих частное целевое назначение;
2. обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;
3. выполнение в течение нормальной продолжительности рабочего дня, наряду с работами по основной профессии, работ по второй или нескольким профессиям;
4. разнообразные товары и услуги, которые характеризуются, во-первых, издержками, или себестоимостью, во-вторых, рыночной стоимостью (ценой).

96. Организованность - это:

1. стиль руководства;
2. управляющие поведением сотрудников обобщенные правила, которые приводят к достижению целей организации;
3. получение определенного общественного статуса;
4. умение подчиняться определенному ритму работы и планировать свою деятельность.

97. Интеграция – это:

1. особенности группового поведения;
2. совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
3. создание эффективных деловых отношений среди подразделений и сотрудников данной организации;
4. определенное подавление воли подчиненного

98. Усовершенствование, улучшение, осуществление более целесообразной организации управленческого и исполнительского труда называется ...

1. рационализация;
2. организация;
3. реформирование;
4. реорганизация.

99. Трудовой прием - это:

1. совокупность трудовых действий, объединенных одним целевым назначением и представляющих собой законченную элементарную работу;
2. обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;
3. выполнение в течение нормальной продолжительности рабочего дня, наряду с работами по основной профессии, работ по второй или нескольким профессиям;
4. разнообразные товары и услуги, которые характеризуются, во-первых, издержками, или себестоимостью, во-вторых, рыночной стоимостью (ценой).

100. Обязанности операционных менеджеров по управлению операциями включают такие основные группы:

1. Разработка и реализация общей стратегии и направлений операционной деятельности организации.
2. Разработка и внедрение операционной системы, включая разработку технологии производственного процесса, решение о месторасположении производственных мощностей, проектирование предприятия, проектирование продукта, введение стандартов и норм на выполнение работы.
3. Планирование и контроль текущего функционирования системы.
4. Обеспечение заданного процесса текущего функционирования системы и эффективности процесса переработки входных ресурсов, состоящей в получении необходимого количества выходного продукта и его высокого качества.
5. Все ответы верны.

Ключи к тренировочным тестовым заданиям

№ задания	Вариант ответа	№ задания	Вариант ответа
1.	1	51.	3
2.	1	52.	1
3.	3	53.	1
4.	4	54.	1
5.	4	55.	4
6.	4	56.	3
7.	2	57.	3
8.	2	58.	1
9.	2	59.	1
10.	2	60.	1
11.	4	61.	1
12.	4	62.	3
13.	4	63.	1
14.	4	64.	1
15.	1	65.	1
16.	1	66.	4
17.	1	67.	2
18.	3	68.	4
19.	3	69.	3
20.	3	70.	3
21.	3	71.	2
22.	3	72.	2
23.	3	73.	3

24.	4	74.	3
25.	1	75.	1
26.	2	76.	3
27.	2	77.	4
28.	1	78.	1
29.	1	79.	2
30.	1	80.	4
31.	1	81.	3
32.	1	82.	3
33.	1	83.	2
34.	2	84.	1
35.	2	85.	2
36.	2	86.	2
37.	1	87.	1
38.	1	88.	1
39.	1	89.	1
40.	1	90.	2
41.	2	91.	2
42.	2	92.	1
43.	2	93.	2
44.	4	94.	2
45.	2	95.	1
46.	4	96.	4
47.	1	97.	3
48.	1	98.	1
49.	1	99.	1
50.	1	100.	5

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины является формирование у обучающихся теоретических знаний в сфере государственного управления, исполнительно-распорядительной деятельности государственных и муниципальных органов, управления государственной службой и кадровой политикой в органах государственной власти.

Задачи дисциплины:

1. ознакомление с основными категориями административного права, предметом и методом административно-правового регулирования, а также основными институтами административного права;
2. изучение особенностей административно-правового статуса индивидуальных и коллективных субъектов, форм и методов управленческой деятельности и особенностей в различных сферах;
3. приобретение практических умений и навыков грамотно ориентироваться в системе административного законодательства и правовых актов управления, толкования и реализации норм административного права при осуществлении деятельности по управлению персоналом.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
2	ОПК-2	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
3	ПК-10	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. содержание основных административно-правовых понятий и категорий, а также институтов административного права (ОК-4);
2. основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала в органах государственного управления (ПК-10);
3. положения правовых актов о государственной службе, относящихся к деятельности кадровой службы в органах государственной власти (ОПК-2);
4. основные положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства; виды административных наказаний за административные правонарушения (ОПК-2);

Уметь:

1. использовать основы правовых знаний в сфере деятельности исполнительной власти (ОК-4);

2. применять на практике правовые нормы, регулирующие квалификационные требования к должностям государственной службы, критерии подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала при найме в органы государственной власти, в том числе в отношении государственных служащих (ПК-10);

3. применять нормы административного законодательства в конкретных практических ситуациях; применять нормы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы в системе органов государственного управления (ОПК-2);

Владеть:

1. навыками использования правовых знаний в области регулирования служебной карьеры государственных гражданских служащих и управления государственной службой (ОК-4);

2. методами деловой оценки персонала при найме, в том числе в отношении государственных гражданских служащих (ПК-10);

3. навыками использования правовых знаний в области производства об административных правонарушениях, в том числе в отношении государственных служащих; в области применения и исполнения административных наказаний за административные нарушения трудового законодательства, в том числе, в виде дисквалификации (ОПК-2).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Административное право относится к вариативной части блока Б 1. Индекс дисциплины Б1.В.ДВ.01.01.

Дисциплина обеспечивает расширение и углубление знаний, умений, навыков и компетенций, сформированных в ходе изучения дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Изучаемая дисциплина находится в логической и содержательно-методической связи с дисциплинами базовой и вариативной части.

Дисциплины, освоение которых для данной дисциплины необходимо как предшествующее: Правоведение, Трудовое право, Основы кадровой политики.

Дисциплины и практики, освоение которых после данной дисциплины необходимо как последующее: Обеспечение противодействия коррупции, Корпоративное право, производственная и преддипломная практики.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет **4** зачетных единицы, **144** часа.

Форма проведения промежуточной аттестации - **экзамен.**

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем	стольная работа	

				Лекции	Практические занятия		
1	Административное право как отрасль права и наука. Механизм административно-правового регулирования	6	7	2		5	
2	Административно-правовой статус гражданина. Административно-правовой статус федеральных органов исполнительной власти	6	9	2	2	5	
3	Административно-правовой статус хозяйствующих субъектов и некоммерческих организаций. Административно-правовой статус государственных служащих	6	9	2	2	5	
4	Понятие, виды, порядок прохождения государственной службы. Понятие форм и методов административной деятельности органов исполнительной власти	6	11	4	2	5	
5	Специальные административно-правовые режимы. Государственный контроль и надзор в сфере исполнительной власти	6	9	2	2	5	
6	Административно-правовые акты. Государственное принуждение	6	7	2		5	
7	Законность и противодействие коррупции в деятельности органов исполнительной власти. Теоретические и правовые основы административной ответственности	6	9	2	2	5	
8	Административное правонарушение. Административные наказания	6	9	2	2	5	
9	Обстоятельства, исключающие административную ответственность, и обстоятельства, освобождающие от административной ответственности. Общая характеристика составов административных правонарушений	6	8	2	2	4	
10	Понятие, задачи, принципы производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных правонарушениях	6	9	2	2	5	
11	Основы административно-правового регулирования в сфере экономики и финансов	6	8	4		4	
12	Основы административно - правового регулирования в социально-культурной сфере	6	6	2		4	
13	Основы административно-правового регулирования в сфере обеспечения обороны и безопасности	6	8	4		4	
14	Основы административно - правового регулирования в сфере обеспечения	6	8	4		4	

	правоохранительной деятельности и сфере иностранных дел						
	Экзамен	6	27				27
	ИТОГО		144	36	16	65	27

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем		Самостоятельная работа	
				Лекции	Практические занятия		
1	Административное право как отрасль права и наука. Механизм административно-правового регулирования	7	7	2		5	
2	Административно-правовой статус гражданина. Административно-правовой статус федеральных органов исполнительной власти	7	9	2	2	5	
3	Административно-правовой статус хозяйствующих субъектов и некоммерческих организаций. Административно-правовой статус государственных служащих	7	9	2	2	5	
4	Понятие, виды, порядок прохождения государственной службы. Понятие форм и методов административной деятельности органов исполнительной власти	7	11	2	2	7	
5	Специальные административно-правовые режимы. Государственный контроль и надзор в сфере исполнительной власти	7	9	2	2	5	
6	Административно-правовые акты. Государственное принуждение	7	7	2		5	
7	Законность и противодействие коррупции в деятельности органов исполнительной власти. Теоретические и правовые основы административной ответственности	7	9	2	2	5	
8	Административное правонарушение. Административные наказания	7	9	2	2	5	
9	Обстоятельства, исключающие административную ответственность, и обстоятельства, освобождающие от административной ответственности. Общая характеристика составов административных правонарушений	7	8	2	2	4	
10	Понятие, задачи, принципы производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных	7	9	2	2	5	

	правонарушениях						
11	Основы административно-правового регулирования в сфере экономики и финансов	7	8	2		6	
12	Основы административно - правового регулирования в социально-культурной сфере	7	6	2		4	
13	Основы административно-правового регулирования в сфере обеспечения обороны и безопасности	7	8	2		6	
14	Основы административно - правового регулирования в сфере обеспечения правоохранительной деятельности и сфере иностранных дел	7	8	2		6	
	Экзамен	7	27				27
	ИТОГО		144	28	16	73	27

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем		Самостоятельная работа	
				Лекции	Практические занятия		
1	Административное право как отрасль права и наука. Механизм административно-правового регулирования	7	7			7	
2	Административно-правовой статус гражданина. Административно-правовой статус федеральных органов исполнительной власти	7	9	2		7	
3	Административно-правовой статус хозяйствующих субъектов и некоммерческих организаций. Административно-правовой статус государственных служащих	7	9			9	
4	Понятие, виды, порядок прохождения государственной службы. Понятие форм и методов административной деятельности органов исполнительной власти	7	11	2	2	7	
5	Специальные административно-правовые режимы. Государственный контроль и надзор в сфере исполнительной власти	7	9	2		7	
6	Административно-правовые акты. Государственное принуждение	7	7	2		5	
7	Законность и противодействие коррупции в деятельности органов исполнительной	7	9			9	

	власти. Теоретические и правовые основы административной ответственности						
8	Административное правонарушение. Административные наказания	7	9	2		7	
9	Обстоятельства, исключающие административную ответственность, и обстоятельства, освобождающие от административной ответственности. Общая характеристика составов административных правонарушений	7	8			8	
10	Понятие, задачи, принципы производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных правонарушениях	7	9	2	2	5	
11	Основы административно-правового регулирования в сфере экономики и финансов	7	8			8	
12	Основы административно-правового регулирования в социально-культурной сфере	7	6			6	
13	Основы административно-правового регулирования в сфере обеспечения обороны и безопасности	7	8			8	
14	Основы административно-правового регулирования в сфере обеспечения правоохранительной деятельности и сфере иностранных дел	7	8			8	
	Экзамен	7	9			18	9
	ИТОГО		144	12	4	119	9

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Административное право как отрасль права и наука. Механизм административно-правового регулирования

Понятие, предмет и метод административного права. Источники (формы выражения) административного права. Система административного права как отрасли права. Понятие, предмет, цели и задачи науки административного права. Понятие и элементы механизма административно-правового регулирования.

Понятие, содержание и классификация административно-правовых норм. Акты официального толкования административно-правовых норм. Акты применения административно-правовых норм. Административно-правовые отношения. Стадии и способы административно-правового регулирования.

Тема 2. Административно-правовой статус человека и гражданина. Административно-правовой статус федеральных органов исполнительной власти

Понятие и сущность административно-правового статуса человека и гражданина. Административно-правовой статус граждан Российской Федерации. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.

Понятие административно-правового статуса федерального органа исполнительной власти. Элементы административно-правового статуса федерального органа исполнительной власти. Компетенция федерального органа исполнительной власти. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.

Тема 3. Административно-правовой статус хозяйствующих субъектов и некоммерческих организаций. Административно-правовой статус государственных служащих

Понятие, содержание и структура административно-правового статуса коммерческих и некоммерческих организаций. Административно-правовой статус коммерческих организаций. Административно-правовой статус учреждения. Административно-правовой статус общественных организаций. Обеспечение законности в деятельности хозяйствующих субъектов и некоммерческих организаций.

Понятие, виды и принципы государственной службы в Российской Федерации. Сущность и содержание административно-правового статуса государственных служащих. Права и обязанности государственных служащих. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой. Требования к служебному поведению государственных служащих. Юридическая ответственность государственных служащих. Социально-правовая защита государственных служащих.

Тема 4. Понятие, виды, порядок прохождения государственной службы. Понятие форм и методов административной деятельности органов исполнительной власти

Общие положения о порядке прохождения государственной службы. Этапы служебной карьеры. Назначение на должность государственных служащих. Присвоение классного чина, дипломатического ранга, воинского или специального звания. Служебное время и время отдыха. Виды отпусков. Аттестация государственных служащих. Перемещение государственных служащих по службе. Поощрение государственных служащих. Дисциплинарная ответственность государственных служащих. Прекращение государственной службы.

Административно-правовые формы исполнительной власти и их классификация. Методы административной деятельности органов исполнительной власти и их классификация.

Тема 5. Специальные административно-правовые режимы. Государственный контроль и надзор в сфере исполнительной власти

Понятие, назначение и правовые основания специальных административно-правовых режимов. Виды административно-правовых режимов. Субъекты специальных административно-правовых режимов.

Административно-правовое регулирование государственного контроля. Административно-правовое регулирование государственного надзора.

Тема 6. Административно-правовые акты. Государственное принуждение

Понятие и признаки административно-правовых актов. Виды административно-правовых актов.

Административное принуждение: понятие, сущность, принципы и правовое регулирование. Классификация видов административного принуждения. Понятие и общая характеристика мер административно-правового предупреждения. Понятие и общая характеристика административно-правового пресечения.

Тема 7. Законность и противодействие коррупции в деятельности органов исполнительной власти. Теоретические и правовые основы административной ответственности

Понятие и система обеспечения законности в деятельности органов исполнительной власти. Способы обеспечения законности в деятельности органов исполнительной власти. Понятие коррупции в деятельности органов исполнительной власти. Административно-правовые средства противодействия коррупции.

Понятие, признаки и принципы административной ответственности. Общая характеристика законодательства об административной ответственности. Действие законодательства об административной ответственности во времени, в пространстве и по кругу лиц.

Тема 8. Административное правонарушение. Административные наказания

Понятие и признаки административного правонарушения. Понятие и элементы состава административного правонарушения. Квалификация административных правонарушений.

Понятие и виды административных наказаний. Общие правила назначения административных наказаний.

Тема 9. Обстоятельства, исключающие административную ответственность, и обстоятельства, освобождающие от административной ответственности. Общая характеристика составов административных правонарушений

Общая характеристика обстоятельств, исключающих административную ответственность, и оснований, освобождающих от административной ответственности. Освобождение от административной ответственности по законодательству об административных правонарушениях. Освобождение от административного наказания.

Общая характеристика объективных признаков составов административных правонарушений. Общая характеристика субъективных признаков административных правонарушений. Отграничение составов административных правонарушений от преступлений за нарушение законодательства в сфере труда и занятости.

Тема 10. Понятие, задачи, принципы производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных правонарушениях

Понятие и задачи производства по делам об административных правонарушениях. Принципы производства по делам об административных правонарушениях.

Система стадий и этапов производства по делам об административных правонарушениях. Возбуждение дела об административном правонарушении. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

Тема 11. Основы административно-правового регулирования в сфере экономики и финансов

Основы административно-правового регулирования в сфере экономического развития. Основы административно-правового регулирования в сфере промышленности и торговли. Основы административно-правового регулирования в сфере транспорта, связи и массовых коммуникаций. Основы административно-правового регулирования в сфере сельского хозяйства и рыбного хозяйства. Основы административно-правового регулирования в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства. Основы административно-правового регулирования в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов. Основы административно-правового регулирования в сфере финансов.

Тема 12. Основы административно - правового регулирования в социально-культурной сфере

Основы административно-правового регулирования в сфере здравоохранения, труда и социальной защиты. Основы административно-правового регулирования в сфере просвещения, высшего образования, науки и молодежной политики. Основы административно-правового регулирования в сфере культуры, спорта.

Тема 13. Основы административно-правового регулирования в сфере обеспечения обороны и безопасности

Основы административно-правового регулирования в сфере обеспечения обороны Российской Федерации. Основы административно-правового регулирования в сфере обеспечения государственной безопасности Российской Федерации. Основы административно-правового регулирования в сфере обеспечения общественной безопасности.

Тема 14. Основы административно - правового регулирования в сфере обеспечения правоохранительной деятельности и сфере иностранных дел

Основы административно-правового регулирования в сфере внутренних дел. Основы административно-правового регулирования в сфере юстиции. Основы административно-правового регулирования в сфере иностранных дел.

5.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№ Темы дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Вид самостоятельной работы обучающегося. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы
1	<p>Понятие, предмет, цели и задачи науки административного права. Понятие и элементы механизма административно-правового регулирования.</p> <p>Понятие, содержание и классификация административно-правовых норм. Акты официального толкования административно-правовых норм. Административно-правовые отношения: структура.</p>	<p>Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; Подготовка к промежуточной аттестации</p>
2	<p>Административно-правовой статус граждан Российской Федерации: характеристика элементов. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.</p> <p>Понятие административно-правового статуса федерального органа исполнительной власти. Компетенция федерального органа исполнительной власти. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.</p>	<p>Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к практическому занятию по данной теме; подготовка доклада с презентацией. Подготовка к промежуточной аттестации</p>

№ Темы дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Вид самостоятельной работы обучающегося. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы
3	<p>Понятие, содержание и структура административно-правового статуса коммерческих и некоммерческих организаций. Административно-правовой статус коммерческих организаций. Административно-правовой статус учреждения. Административно-правовой статус общественных организаций. Обеспечение законности в деятельности хозяйствующих субъектов и некоммерческих организаций.</p> <p>Понятие виды и принципы государственной службы в Российской Федерации. Сущность и содержание административно-правового статуса государственных служащих. Права и обязанности государственных служащих. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой. Требования к служебному поведению государственных служащих. Юридическая ответственность государственных служащих. Дисциплинарная ответственность государственных служащих. Социально-правовая защита государственных служащих.</p>	<p>Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к практическому занятию по данной теме; Решение кейс – задач, подготовка доклада. Подготовка к промежуточной аттестации</p>
4	<p>Общие положения о порядке прохождения государственной службы. Этапы служебной карьеры. Назначение на должность государственных служащих. Присвоение классного чина, дипломатического ранга, воинского или специального звания. Служебное время и время отдыха. Виды отпусков. Аттестация государственных служащих. Перемещение государственных служащих по службе. Поощрение государственных служащих. Прекращение государственной службы.</p> <p>Административно-правовые формы исполнительной власти и их классификация. Методы административной деятельности органов исполнительной власти и их классификация.</p>	<p>Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к практическому занятию по данной теме; Решение кейс – задач, подготовка доклада. Подготовка к промежуточной аттестации</p>
5	<p>Понятие, назначение и правовые основания специальных административно-правовых режимов. Виды административно-правовых режимов. Субъекты специальных</p>	<p>Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к</p>

№ Темы дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Вид самостоятельной работы обучающегося. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы
	<p>административно-правовых режимов. Административно-правовое регулирование государственного контроля. Административно-правовое регулирование государственного надзора.</p>	<p>практическому занятию по данной теме; подготовка доклада с презентацией. Подготовка к промежуточной аттестации</p>
6	<p>Понятие и признаки административно-правовых актов. Виды административно-правовых актов. Административное принуждение: понятие, сущность, принципы и правовое регулирование. Классификация видов административного принуждения. Понятие и общая характеристика мер административно-правового предупреждения. Понятие и общая характеристика административно-правового пресечения.</p>	<p>Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; Подготовка к промежуточной аттестации</p>
7	<p>Понятие и система обеспечения законности в деятельности органов исполнительной власти. Способы обеспечения законности в деятельности органов исполнительной власти. Понятие коррупции в деятельности органов исполнительной власти. Административно-правовые средства противодействия коррупции. Понятие, признаки и принципы административной ответственности. Общая характеристика законодательства об административной ответственности. Действие законодательства об административной ответственности во времени, в пространстве и по кругу лиц.</p>	<p>Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к практическому занятию по данной теме; подготовка доклада с презентацией. Подготовка к промежуточной аттестации</p>
8	<p>Понятие и признаки административного правонарушения. Понятие и элементы состава административного правонарушения. Квалификация административных правонарушений. Понятие и виды административных наказаний. Общие правила назначения административных наказаний.</p>	<p>Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к практическому занятию по данной теме; подготовка доклада с презентацией. Подготовка к промежуточной аттестации</p>
9	<p>Общая характеристика обстоятельств, исключающих административную ответственность, и оснований, освобождающих от административной ответственности. Освобождение от административной ответственности по законодательству об административных</p>	<p>Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к практическому занятию по данной теме; подготовка доклада с презентацией.</p>

№ Темы дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Вид самостоятельной работы обучающегося. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы
	<p>правонарушениях. Освобождение от административного наказания.</p> <p>Общая характеристика объективных признаков составов административных правонарушений. Общая характеристика субъективных признаков административных правонарушений. Отграничение составов административных правонарушений от преступлений за нарушение законодательства в сфере труда и занятости.</p>	Подготовка к промежуточной аттестации
10	<p>Понятие и задачи производства по делам об административных правонарушениях. Принципы производства по делам об административных правонарушениях.</p> <p>Система стадий и этапов производства по делам об административных правонарушениях. Возбуждение дела об административном правонарушении. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.</p>	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к практическому занятию по данной теме; Решение кейс – задач, подготовка доклада. Подготовка к промежуточной аттестации
11	<p>Основы административно-правового регулирования в сфере экономического развития. Основы административно-правового регулирования в сфере промышленности и торговли. Основы административно-правового регулирования в сфере транспорта и связи. Основы административно-правового регулирования в сфере сельского хозяйства и рыбного хозяйства. Основы административно-правового регулирования в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства. Основы административно-правового регулирования в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов. Основы административно-правового регулирования в сфере финансов.</p>	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; Подготовка к промежуточной аттестации
12	<p>Основы административно-правового регулирования в сфере здравоохранения, труда и социальной защиты. Основы</p>	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического

№ Темы дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Вид самостоятельной работы обучающегося. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы
	административно-правового регулирования в сфере просвещения, высшего образования, науки и молодежной политики. Основы административно-правового регулирования в сфере культуры, спорта.	материала; Подготовка к промежуточной аттестации
13	Основы административно-правового регулирования в сфере обеспечения обороны Российской Федерации. Основы административно-правового регулирования в сфере обеспечения государственной безопасности Российской Федерации. Основы административно-правового регулирования в сфере обеспечения общественной безопасности.	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; Подготовка к промежуточной аттестации
14	Основы административно-правового регулирования в сфере внутренних дел. Основы административно-правового регулирования в сфере юстиции. Основы административно-правового регулирования в сфере иностранных дел.	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; Подготовка к промежуточной аттестации

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Зерцало-М, 2018.— 480 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78877.html>. — ЭБС «IPRbooks»
2. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Зерцало-М, 2018.— 272 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78878.html>. — ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная литература:

3. Административное право [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Э.Г. Липатов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 456 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75228.html> .— ЭБС «IPRbooks»
4. Давыдова Н.Ю. Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Давыдова Н.Ю., Черепова И.С.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71000.html>. — ЭБС «IPRbooks»
5. Давыдова Н.Ю. Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/

Давыдова Н.Ю., Чепрасов М.Г., Черепова И.С.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71261.html>. — ЭБС «IPRbooks»

6. Овсянникова Э.А. Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Овсянникова Э.А.— Электрон. текстовые данные.— Тула: Институт законовещения и управления ВПА, 2018.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80634.html>. — ЭБС «IPRbooks»
7. Резер Т.М. Правовое обеспечение государственной гражданской службы [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Резер Т.М.— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 184 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68373.html>. — ЭБС «IPRbooks»

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- **R-Portal** <https://hr-portal.ru/>
- **eLIBRARY.RU** <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- **Журнал Директор по персоналу** <https://www.hr-director.ru/> - подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.
- **Журнал Управление персоналом** <https://www.top-personal.ru/magazines.html> - споры о датах увольнения. Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.
- **Академия Google** <https://scholar.google.ru> -поисковая система научной информации
- **База данных научных журналов на английском языке** lib.usue.ru Ресурсы Интернет 572-res1-1
- **Справочная правовая система «Консультант Плюс»** <http://www.consultant.ru>
- **Справочная правовая система «Гарант»** <http://www.garant.ru>
- **Электронно-библиотечная система BOOK.RU** <http://www.book.ru>
- **Портал психологических изданий PsyJournal.ru** <http://psyjournals.ru/> - открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)
- **Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks)** — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.
- **Официальный сайт Конституционного Суда РФ [Электронный ресурс]** – Режим доступа: <http://www.ksrf.ru> (открытый доступ)
- **Официальный сайт Верховного Суда РФ [Электронный ресурс]** – Режим доступа: <http://www.vsrfr.ru> (открытый доступ)
- **Судебные и нормативные акты РФ [Электронный ресурс]** – Режим доступа: <https://sudact.ru/> (открытый доступ)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося путем ежедневной планомерной работы. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда обучающегося. В первую очередь это правильная организация времени. Временные затраты на контактную и самостоятельную работу, а также распределение изучаемых разделов дисциплины по часам и зачетным единицам отражены в п. 4 данной рабочей программы.

Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. Далее необходимо составить план действий, включающий список тем, литературы по каждой теме, типовые задачи, вопросы для самостоятельного изучения. Регулярно посещать занятия, консультации и контрольные мероприятия. Своевременно решать возникающие в процессе изучения трудности под руководством преподавателя. Изучение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

Методические указания по изучению теоретического курса

На лекциях обучающиеся получают актуальные данные, во многом дополняющие учебники (иногда даже их заменяющие) с учетом изменений в законодательстве, правоприменительной практике и последними достижениями науки. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлекаться при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только базовый учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Конспект лекции рекомендуется просмотреть сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендованную литературу, комментарии законодательства. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь к преподавателю за консультацией.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

При подготовке к занятиям семинарского типа целесообразно пользоваться планом. Тщательно проработать лекционный материал и соответствующие учебные пособия по теме каждого занятия семинарского типа, ознакомиться с содержанием базовых нормативных правовых актов по теме, при необходимости изучить правоприменительную практику и решить типовые задачи домашнего задания.

Занятия семинарского типа по данной дисциплине способствуют:

- развитию аналитических способностей и формированию соответствующих навыков;
- выработке умений решать прикладные задачи, связанные с будущей профессией обучающегося, использовать основы правовых знаний в при осуществлении управления персоналом в сфере деятельности исполнительной власти. Поэтому основным требованием преподавателя к обучающимся является обязательное присутствие обучающихся на всех практических занятиях, а также выполнение всех заданий преподавателя, как текущих, так и контрольных.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой. Прежде чем приступить к чтению, необходимо запомнить или записать выходные данные издания: автор, название, издательство, год издания, название интересующих глав. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением. Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильнее структурировать полученные знания. При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

После просмотра книги целиком или отдельной главы, которая была необходима для изучения определенной темы курса, нужно сделать записи в виде краткого резюме источника. В таком резюме следует отразить основную мысль изученного материала, приведенные в ее подтверждение автором аргументы, ценность данных аргументов и т.п. Данные аргументы помогут сформировать собственную оценку изучаемого вопроса, имеющего дискуссионный характер. Во время изучения литературы необходимо конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. В идеале каждая подобная запись должна быть сделана в виде самостоятельных ответов на вопросы, которые задаются в конце параграфов и глав изучаемой книги. Однако такие записи могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект. Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Конспект – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала. При необходимости можно составить схему или таблицу.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия. Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса обучающемуся следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, юридические словари, иную справочную литературу. Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную и приводится в п. 7 рабочей программы.

К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала (учебники и учебные пособия). Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение

изменения в законодательстве. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Методические указания по использованию информационных технологий

Обучение в современных условиях предполагает активное использование информационных технологий при организации своей познавательной деятельности. В Интернет переносится почта, телефония, бизнес, предоставление государственных и муниципальных услуг, подача документов при обращении в суд. Все больше информационных источников появляется в Сети. Интернет удобное средство для общения и получения информации. Наличие огромного количества материалов в Сети и специализированных поисковых машин делает Интернет незаменимым средством при поиске информации в процессе обучения, участия в конференциях онлайн, создании собственных сайтов, получения нормативных документов, публикации своих работ и сообщений о своих разработках.

Необходимо помнить, что к информации, получаемой с помощью ресурсов Интернет надо относиться критично, она должна оцениваться трезво, с большой долей реализма. Комментарии законодательства должны быть официальными, а тексты нормативных правовых актов достоверными и актуальными. Поэтому такую информацию необходимо получать из справочно-правовых систем и материалов официальных сайтов органов государственной власти. Кроме того, ответственные пользователи Интернета должны соблюдать законодательство об авторских и смежных правах.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru > Ресурсы Интернет > [572-res1-1](#)

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Таблицы Природные зоны России, сообщества

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: стулья с пюпитром для обучающихся, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

Организация работы обучающихся включает следующие формы: контактную (аудиторную) и самостоятельную (внеаудиторную). Контактная предполагает работу обучаемых на

занятиях, под непосредственным руководством преподавателя. Внеаудиторная работа осуществляется обучающимися самостоятельно, вне пределов учебных помещений и вне основного расписания занятий, но в соответствии с учебным графиком. Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся, как правило, включает следующие элементы: 1) подготовка к текущему контролю, промежуточной и итоговой аттестации по определенному в учебно-методических материалах перечню вопросов или тем; 2) выполнение письменных работ (рефератов); 3) подготовка устных и письменных докладов и сообщений; 4) изучение текстов и уяснение базовых положений нормативных правовых актов и иных источников права; 5) подготовка компьютерных презентаций к докладам; 6) решение кейс-задач; 7) выполнение обучающих тестов.

Дистанционные образовательные технологии (далее - ДОТ) – это образовательные технологии, которые позволяют реализовывать образовательные программы института в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии педагогических работников и обучающихся. Применение ДОТ способствует повышению качества образовательного процесса в рамках всех форм обучения. Указанные технологии также предоставляют обучающимся дополнительные возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту их жительства или их временного нахождения (пребывания). Применение ДОТ позволяет осуществлять качественный самоконтроль обучающимися на протяжении всего процесса обучения. В целях активного применения ДОТ используются общедоступные открытые каналы Интернета, а также электронные образовательные и информационные ресурсы. Обучающиеся в институте могут пользоваться электронной информационно-образовательной системой, включающей: 1) электронные информационные ресурсы в виде собственной электронной библиотеки, внешней электронно-библиотечной системы IPRbooks, доступ к которой предоставляется на сайте: <http://www.iprbookshop.ru>., программу комплексного учета образовательной деятельности 1С; 2) электронные образовательные ресурсы, размещенные в системе дистанционного обучения Instudy, доступ к которым предоставляется по индивидуальным логинам и паролям, выданным обучающимся институтом; 3) совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий; 4) соответствующие технологические средства, обеспечивающие освоение образовательных программ обучающимися независимо от их местонахождения в различные периоды процесса обучения.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат юридических наук, доцент кафедры «Гражданско-правовые дисциплины» НОЧУ ВО «Московский экономический институт» Нафикова Наиля Рамзиевна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	1. содержание основных административно-правовых понятий и категорий, а также институтов административного права	1. использовать основы правовых знаний в сфере деятельности кадровой службы в исполнительной власти	1. навыками использования правовых знаний в области регулирования служебной карьеры государственных служащих и управления государственной службой, в том числе, при привлечении государственных служащих к дисциплинарной ответственности
2.	ОПК-2	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	1. положения правовых актов о государственной службе, относящихся к деятельности кадровой службы в органах государственной власти; 2. основные положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства; виды административных наказаний за административные правонарушения	1. применять нормы административного законодательства в конкретных практических ситуациях; 2. применять нормы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы в системе органов государственного управления	1. навыками использования правовых знаний в области производства об административных правонарушениях, в том числе в отношении государственных служащих; 2. навыками в области применения и исполнения административных наказаний за административные нарушения трудового законодательства, в том числе, в виде дисквалификации
3.	ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на	1. основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора	1. применять на практике правовые нормы, регулирующие квалификационные требования к должностям государственной службы, критерии подбора и расстановки персонала,	1. методами деловой оценки персонала при найме, в том числе, в отношении государственных гражданских служащих

	другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	персонала в органах государственного управления	основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала при найме в органы государственной власти, в том числе, в отношении государственных служащих	
--	---	---	---	--

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основами правовых знаний в различных сферах деятельности органов исполнительной власти; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основами правовых знаний в различных сферах деятельности органов исполнительной власти; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, но характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Владение основами правовых знаний в различных сферах деятельности органов исполнительной власти демонстрирует достаточно уверенно. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.

ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; полное владение основами правовых знаний в различных сферах деятельности органов исполнительной власти; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
------------	-------------------	---

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	знать содержание основных административно-правовых понятий и категорий, а также институтов административного права	ОК-4	Тема 1. Административное право как отрасль права и наука. Механизм административно-правового регулирования	1.устный опрос	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 2.Административно-правовой статус гражданина. Административно-правовой статус федеральных органов исполнительной власти	1.устный опрос 2.доклады 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 5.Специальные административно-правовые режимы. Государственный контроль и надзор в сфере исполнительной власти	1.устный опрос 2.доклады 3.вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 6.Административно-правовые акты. Государственное принуждение	1.устный опрос	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 11.Основа административно-правового регулирования в сфере экономики и финансов	1.устный опрос	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 12.Основа административно-правового регулирования в социально-культурной сфере	1.устный опрос	Вопросы/задания к экзамену/зачету

			Тема 13. Основы административно-правового регулирования в сфере обеспечения обороны и безопасности	<i>1.устный опрос</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену/зачету</i>
			Тема 14. Основы административно-правового регулирования в сфере обеспечения правоохранительной деятельности и сфере иностранных дел	<i>1.устный опрос</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену/зачету</i>
2	уметь использовать основы правовых знаний в сфере деятельности кадровой службы в исполнительной власти	ОК-4	Тема 4. Понятие, виды, порядок прохождения государственной службы. Понятие форм и методов административной деятельности органов исполнительной власти	<i>1.устный опрос 2.доклады 3. вопросы к практическим занятиям</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену/зачету</i>
3	владеть навыками использования правовых знаний в области регулирования служебной карьеры государственных служащих и управления государственной службой, в том числе, при привлечении государственных служащих к дисциплинарной ответственности	ОК-4	Тема 4. Понятие, виды, порядок прохождения государственной службы. Понятие форм и методов административной деятельности органов исполнительной власти	<i>1.устный опрос 2.доклады 3. вопросы к практическим занятиям 4. кейс-задачи 5. задания для самостоятельной работы</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену/зачету</i>
4	знать положения правовых актов о государственной службе, относящихся к деятельности кадровой службы в органах государственной власти	ОПК-2	Тема 3. Административно-правовой статус государственных служащих	<i>1.устный опрос 2.доклады 3. вопросы к практическим занятиям</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену/зачету</i>
			Тема 4. Понятие, виды, порядок прохождения государственной службы. Понятие форм и методов административной деятельности органов исполнительной власти	<i>1.устный опрос 2.доклады 3. вопросы к практическим занятиям</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену/зачету</i>
5	знать основные положения Кодекса об административных правонарушениях	ОПК-2	Тема 7. Законность и противодействие коррупции в деятельности органов исполнительной власти.	<i>1.устный опрос 2.доклады</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену/зачету</i>

	Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства; виды административных наказаний за административные правонарушения		Теоретические и правовые основы административной ответственности	3. вопросы к практическим занятиям 4. задания для самостоятельной работы	
			Тема 8. Административное правонарушение. Административные наказания	1. устный опрос 2. доклады 3. вопросы к практическим занятиям 4. задания для самостоятельной работы	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 9. Обстоятельства, исключающие административную ответственность, и обстоятельства, освобождающие от административной ответственности. Общая характеристика составов административных правонарушений	1. устный опрос 2. доклады 3. вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
6	уметь применять нормы административного законодательства в конкретных практических ситуациях	ОПК-2	Тема 10. Понятие, задачи, принципы производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных правонарушениях	1. устный опрос 2. доклады 3. вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к экзамену/зачету
7	уметь применять нормы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов,	ОПК-2	Тема 10. Понятие, задачи, принципы производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных правонарушениях	1. устный опрос 2. вопросы к практическим занятиям 3. кейс-задача 4. задания для самостоятельной работы	Вопросы/задания к экзамену/зачету

	содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы в системе органов государственного управления				
8	владеть навыками использования правовых знаний в области производства об административных правонарушениях, в том числе в отношении государственных служащих	ОПК-2	Тема 10. Понятие, задачи, принципы производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных правонарушениях	1.устный опрос 2. вопросы к практическим занятиям 3. кейс-задача 4. задания для самостоятельной работы	Вопросы/задания к экзамену/зачету
9	владеть навыками в области применения и исполнения административных наказаний за административные нарушения трудового законодательства, в том числе, в виде дисквалификации	ОПК-2	Тема 10. Понятие, задачи, принципы производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных правонарушениях	1.устный опрос 2. вопросы к практическим занятиям 3. кейс-задача 4. задания для самостоятельной работы	Вопросы/задания к экзамену/зачету
10	знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки	ПК-10	Тема 3. Административно-правовой статус государственных служащих	1.устный опрос 2. вопросы к практическим занятиям 3. кейс-задача	Вопросы/задания к экзамену/зачету
	персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала в органах государственного управления		Тема 4. Понятие, виды, порядок прохождения государственной службы. Понятие форм и методов административной деятельности органов исполнительной власти	1.устный опрос 2. вопросы к практическим занятиям 3. кейс-задача	Вопросы/задания к экзамену/зачету
11	уметь применять на практике правовые нормы, регулирующие квалификационные требования к должностям государственной службы, критерии	ПК-10	Тема 3. Административно-правовой статус государственных служащих	1.устный опрос 2. вопросы к практическим занятиям 3. кейс-задача	Вопросы/задания к экзамену/зачету
			Тема 4. Понятие, виды, порядок	1.устный	Вопросы/задания

	подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала при найме в органы государственной власти, в том числе, в отношении государственных служащих		прохождения государственной службы. Понятие форм и методов административной деятельности органов исполнительной власти	<i>опрос 2. вопросы к практическим занятиям 3. кейс-задача 4. задания для самостоятельной работы</i>	<i>к экзамену/зачету</i>
12	владеть методами деловой оценки персонала при найме, в том числе, в отношении государственных гражданских служащих	ПК-10	Тема 3. Административно-правовой статус государственных служащих	<i>1. устный опрос 2. вопросы к практическим занятиям 3. кейс-задача</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену/зачету</i>
			Тема 4. Понятие, виды, порядок прохождения государственной службы. Понятие форм и методов административной деятельности органов исполнительной власти	<i>1. устный опрос 2. вопросы к практическим занятиям 3. кейс-задача 4. задания для самостоятельной работы</i>	<i>Вопросы/задания к экзамену/зачету</i>

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 2. Административно-правовой статус гражданина. Административно-правовой статус федеральных органов исполнительной власти

Тема 3. Административно-правовой статус хозяйствующих субъектов и некоммерческих организаций. Административно-правовой статус государственных служащих

Тема 4. Понятие, виды, порядок прохождения государственной службы. Понятие форм и методов административной деятельности органов исполнительной власти

Тема 5. Специальные административно-правовые режимы. Государственный контроль и надзор в сфере исполнительной власти

Тема 7. Законность и противодействие коррупции в деятельности органов исполнительной власти. Теоретические и правовые основы административной ответственности

Тема 8. Административное правонарушение. Административные наказания

Тема 9. Обстоятельства, исключающие административную ответственность, и обстоятельства, освобождающие от административной ответственности. Общая характеристика составов административных правонарушений

Тема 10. Понятие, задачи, принципы производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных правонарушениях

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Тематика докладов

1. Административно-правовой статус гражданина.
2. Органы исполнительной власти в современной России.
3. Отраслевое и межотраслевое государственное управление.
4. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.
5. Система и структура органов исполнительной власти субъекта РФ (на примере конкретного субъекта РФ).
6. Государственная служба и государственный служащий.
7. Основы административно-правового статуса государственных служащих.
8. Административно-правовое регулирование прохождения федеральной государственной гражданской службы.
9. Административно-правовой статус некоммерческих организаций.
10. Административно-правовые формы и методы деятельности исполнительной власти в России.
11. Правовые акты государственного управления.
12. Методы убеждения и поощрения в государственном управлении.
13. Институт административного принуждения.
14. Административное правонарушение.

15. Система административных наказаний.
16. Освобождение от административной ответственности по законодательству об административных правонарушениях. Освобождение от административного наказания.
17. Органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
18. Общая характеристика составов правонарушений, предусматривающих административную ответственность за нарушения законодательства о труде.
19. Специальные административно-правовые режимы: понятие и виды.
20. Понятие и система обеспечения законности в деятельности органов исполнительной власти.
21. Способы обеспечения законности в деятельности органов исполнительной власти. Прокурорский надзор.
22. Понятие коррупции в деятельности органов исполнительной власти. Административно-правовые средства противодействия коррупции.
23. Понятие, признаки и принципы административной ответственности.
24. Общая характеристика законодательства об административной ответственности. Действие законодательства об административной ответственности во времени, в пространстве и по кругу лиц.
25. Понятие и виды государственной службы.
26. Государственный контроль и надзор в сфере исполнительной власти.

2.2.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка «отлично»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.3 Вопросы для устного опроса

1. Общее понятие и виды управления.
2. Социальное управление: понятие, характерные черты, виды.
3. Государственное управление.
4. Государственное управление и исполнительная власть.
5. Общественные отношения, регулируемые административным правом.
6. Метод административного права.
7. Основные функции и принципы административного права.
8. Понятие и особенности административно-правовых норм.
9. Виды административно-правовых норм.
10. Реализация административно-правовых норм.
11. Источники административного права.
12. Понятие и особенности административно-правовых отношений.
13. Виды административно-правовых отношений.
14. Юридические факты в административном праве.
15. Понятие и система субъектов административного права.
16. Понятие и структура административно-правового статуса гражданина РФ.
17. Виды административно-правовых статусов граждан РФ.
18. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления.

19. Административно-правовая защита прав и свобод граждан.
20. Обращения и заявления граждан.
21. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
22. Понятие органов исполнительной власти.
23. Виды органов исполнительной власти.
24. Основные принципы организации и деятельности органов исполнительной власти.
25. Полномочия Президента Российской Федерации в сфере исполнительной власти.
26. Правительство Российской Федерации.
27. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.
28. Органы исполнительной власти Удмуртской Республики.
29. Понятие и принципы государственной службы.
30. Система государственной службы Российской Федерации.
31. Понятие и классификация должностей государственной службы.
32. Основы административно-правового статуса государственных служащих.
33. Правовое регулирование поступления на государственную службу и прохождения государственной службы.
34. Понятие и виды предприятий, учреждений, организаций.
35. Основы административно-правового положения предприятий и учреждений.
36. Административно-правовой статус общественных объединений.
37. Понятие и виды административно-правовых форм.
38. Правовые акты управления: понятие, юридическое значение.
39. Виды правовых актов управления.
40. Действие правовых актов управления.
41. Административно-правовой договор.
42. Административно-правовые методы: понятие, характерные черты.
43. Виды административно-правовых методов.
44. Убеждение как метод деятельности органов исполнительной власти.
45. Поощрение в деятельности органов исполнительной власти.
46. Понятие и основания административного принуждения.
47. Виды административного принуждения.
48. Меры административного пресечения: понятие, цели и основания применения.
49. Понятие, признаки и юридический состав административного правонарушения.
50. Характеристика административных правонарушений за нарушение законодательства о труде.
51. Понятие и основные черты административной ответственности.
52. Ограничение и освобождение от административной ответственности.
53. Административная ответственность юридических лиц.
54. Понятие, цели и виды административных наказаний.
55. Характеристика административных наказаний, применяемых за нарушения законодательства о труде. Особенности и правовые последствия дисквалификации.
56. Понятие и система органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.
57. Подведомственность дел об административных правонарушениях. Подведомственность дел о нарушениях законодательства о труде.
58. Понятие, структура и правовое регулирование административно-правовых режимов.
59. Понятие и виды специальных административно-правовых режимов.
60. Административный процесс: понятие, виды, принципы.
64. Сущность и виды административно-процедурного производства.
65. Понятие и основные черты административной юрисдикции.
67. Дисциплинарное производство по административному праву.
68. Задачи, принципы и общие положения производства по делам об административных правонарушениях.
70. Участники производства по делам об административных правонарушениях.
71. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.
72. Понятие законности и способы ее обеспечения в деятельности органов исполнительной власти. Прокурорский надзор как способ обеспечения законности и дисциплины.
73. Основы административно-правового регулирования в сфере экономического развития.
75. Основы административно-правового регулирования в сфере финансов.
76. Основы административно - правового регулирования в социально-культурной сфере
77. Основы административно-правового регулирования в сфере обеспечения обороны Российской Федерации. Основы административно-правового регулирования в сфере обеспечения государственной безопасности Российской Федерации.
78. Основы административно-правового регулирования в сфере внутренних дел.
79. Основы административно-правового регулирования в сфере юстиции.
80. Основы административно-правового регулирования в сфере иностранных дел.

2.3.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.4 Кейс-задачи

Кейс-задача 1.

Государственный гражданский служащий был привлечен руководителем к дисциплинарной ответственности за неоднократное нарушение служебной дисциплины. Приказ руководителя был обжалован вышестоящему руководителю. Сотрудник министерства не согласился с тем, что при назначении взыскания было учтено ранее назначенное взыскание - замечание, объявленное публично в устной форме. С момента его объявления прошло более 6 месяцев.

1. Правильно ли новый дисциплинарный проступок квалифицирован руководством как неоднократный?
2. Каковы правила назначения и снятия дисциплинарных взысканий, применяемых к государственным гражданским служащим? Ответы обоснуйте.

Кейс-задача 2.

Сотрудник полиции был привлечен к дисциплинарной ответственности. Однако, давая объяснения в ходе служебной проверки, он свою вину не признал. Мотивировал свою позицию тем, что выполнял приказ непосредственного начальника и в соответствии со ст. 19 Дисциплинарного устава органов внутренних дел РФ (далее - ОВД) обязан был его выполнить «...беспрекословно, точно и в срок». О том, что приказ противоречит закону, он не знал.

1. Каков порядок исполнения приказа руководителя (начальника) в системе ОВД?
2. Каков порядок действий подчиненного в случае получения приказа, явно противоречащего закону? Ответ обоснуйте.

Кейс-задача 3.

Руководствуясь положениями Постановления Правительства РФ от 6 декабря 2012 г. № 1259 «Об утверждении правил профессионального психологического отбора на службу в органы внутренних дел РФ», дайте мотивированный ответ на следующие вопросы:

1. Каковы основные правила проведения психологического отбора в органах внутренних дел Российской Федерации?
2. Какие выводы и с использованием каких критериев может сделать комиссия по психологическому отбору в заключении о профессиональной пригодности кандидатов, поступающих на службу в ОВД?

Кейс-задача 4.

1. Работник отдела кадров Управления государственной службы и кадровой политики министерства при проверке личного дела одного из сотрудников выяснил, что в деле отсутствует справка из органов МВД России о наличии (отсутствии) административных наказаний за правонарушения, предусмотренные ст. 6.9, частями 2 и 3 ст. 20.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ). На основании какой нормы права представитель нанимателя (работодатель) затребует такие справки при трудоустройстве? Какие санкции предусмотрены указанными в задаче нормами? В течение какого срока давности лицо считается подвергнутым административному наказанию?

2. Какие меры наказания предусмотрены в настоящее время статьей 6.8. КоАП РФ за незаконный оборот наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов и незаконные приобретение, хранение, перевозку растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества?

В каких случаях лицо освобождается от административной ответственности за данное правонарушение?

Кейс-задача 5.

Какие меры наказания предусмотрены статьей 20.20 КоАП РФ за потребление (распитие) алкогольной продукции в запрещенных местах либо потребление наркотических средств или психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ или одурманивающих веществ в общественных местах?

В чем особенности административной ответственности иностранных граждан за данное правонарушение? Как исполняются административные наказания, предусмотренные санкцией данной статьи?

Кейс-задача 6.

При поступлении на государственную гражданскую службу Павлов был ознакомлен с приказом по министерству, согласно которому ему как лицу, допущенному к секретным сведениям, документам и изделиям,

запрещается посещать посольства, консульства и другие представительства иностранных государств, частных компаний и фирм, устанавливать и поддерживать непосредственно или через других лиц связь с иностранными гражданами, если это не входит в круг его служебных обязанностей.

Соответствует ли данный правовой акт действующему законодательству? Дайте юридический анализ ситуации.

Кейс-задача 7.

На вакантную должность ведущего специалиста-эксперта в отдел документационного обеспечения федерального агентства претендовала гражданка РФ Соловьева. Ею были поданы документы для участия в конкурсе на замещение указанной должности. Однако, по результатам проверки представленных документов, комиссией было установлено, что претендентка на должность государственной гражданской службы не соответствует отдельным квалификационным требованиям.

Какие квалификационные требования предусмотрены ФЗ «О государственной гражданской службе» к замещению должности категории «специалисты»? Ответ обоснуйте.

Кейс-задача 8.

Начальник одного из отделов министерства финансов Удмуртской Республики была вынуждена уволиться с государственной службы из-за незаконной подработки. Как сообщила прокуратура региона, женщина, несмотря на статус госслужащего, оказывала юридические услуги коммерческому предприятию в сфере здравоохранения. Она выполняла работу под именем знакомой и не уведомила свое руководство о наличии у нее дополнительного дохода.

Служащая приняла меры к формальному трудоустройству в коммерческой организации вместо себя своей знакомой, при этом порученную работу выполняла лично и получала за нее вознаграждение.

По результатам прокурорской проверки министру финансов Удмуртии внесено представление об устранении нарушений закона, в ходе рассмотрения которого сотрудница министерства приняла решение об увольнении с должности в Минфине.

Допускается ли законом возможность для государственных служащих подрабатывать по совместительству? Дайте развернутый мотивированный ответ.

2.4.1 Критерии оценки выполнения задания

<p>Оценка «отлично»/зачтено</p>	<p>Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный юридический анализ ситуации, продемонстрированы умения в полном объеме применять нормы административного и трудового законодательства в конкретных практических ситуациях</p>
<p>Оценка «хорошо»/зачтено</p>	<p>Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. В целом решение задачи верное, но юридическое обоснование решения неполное. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса или имеются несерьезные ошибки в квалификации ситуации</p>
<p>Оценка «удовлетворительно»/зачтено</p>	<p>Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, допущены ошибки при квалификации ситуации либо не все выводы обоснованы ссылками на нормативные правовые акты</p>

<p>Оценка зачтено</p>	<p>«неудовлетворительно»/не Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует юридическая квалификация при анализе кейса либо неверно применяются правовые знания в конкретной ситуации, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе</p>
------------------------------	--

2.5 Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Используя положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее - КоАП РФ), найдите в нем статьи, предусматривающие ответственность за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Составьте таблицу видов этих правонарушений. Укажите виды административных наказаний, предусмотренных санкциями этих статей.

Задание 2. Используя результаты предыдущего задания, а также положения Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и Уголовного кодекса Российской Федерации в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, определите критерии отграничения административных правонарушений от смежных составов преступлений.

Задание 3. Используя положения главы 2 КоАП РФ, найдите в нем статьи, предусматривающие особенности административной ответственности должностных лиц, военнослужащих и приравненных к ним государственных служащих, а также юридических лиц. Систематизируйте в виде таблицы виды административных правонарушений, за которые к военнослужащим и лицам, имеющим специальные звания, применяется дисциплинарная ответственность (а не административная).

Задание 4. Используя положения главы 3 КоАП РФ, найдите в нем статьи, характеризующие административные наказания, и составьте таблицу основных и дополнительных наказаний, указав ограничения и запреты на применение отдельных из них в определенных случаях. Охарактеризуйте особенности применения такого административного наказания, как дисквалификация, и ее юридические последствия для руководителей организаций, государственных и муниципальных служащих, а также иных категорий лиц.

Задание 5. Используя знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в системе государственной службы Российской Федерации, составьте проекты приказов и распоряжений, оформляющих соответствующие управленческие решения.

2.5.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к экзамену

1. Понятие, предмет и методы административного права как отрасли права и как науки.
2. Понятие, виды и структура административно-правовых норм.
3. Система административного права как отрасли права. Источники административного права.
4. Понятие и элементы механизма административно-правового регулирования.

5. Акты официального толкования административно-правовых норм. Акты применения административно-правовых норм.
6. Понятие и содержание административно-правового статуса граждан РФ.
7. Административно-правовые гарантии реализации прав и свобод граждан.
8. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
9. Понятие и виды органов исполнительной власти.
10. Административно-правовой статус Президента РФ.
11. Административно-правовой статус Правительства РФ.
12. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.
13. Административно-правовой статус федеральных министерств.
14. Административно-правовой статус федеральных служб.
15. Административно-правовой статус федеральных агентств.
16. Административно-правовой статус коммерческих организаций.
17. Административно-правовое положение учреждений, общественных организаций.
18. Органы исполнительной власти субъектов РФ.
19. Понятие, виды и принципы государственной службы в РФ.
20. Государственная гражданская служба в РФ.
21. Поступление на гражданскую службу и этапы служебной карьеры.
22. Административно-правовой статус государственного гражданского служащего.
23. Требования к служебному поведению государственных служащих. Юридическая ответственность государственных служащих. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
24. Рассмотрение индивидуальных служебных споров.
25. Административно-правовые формы исполнительной власти и их классификация.
26. Методы административной деятельности органов исполнительной власти и их классификация.
27. Понятие, назначение и виды специальных административно-правовых режимов.
28. Понятие, признаки и виды административно-правовых актов.
29. Понятие, сущность, и виды административного принуждения.
30. Понятие административного правонарушения, его признаки и состав.
31. Отграничение составов административных правонарушений от преступлений за нарушение законодательства в сфере труда и занятости.
32. Сущность административной ответственности и ее принципы.
33. Административное наказание: понятие и виды.
34. Общие правила назначения административного наказания.
35. Общая характеристика обстоятельств, исключающих административную ответственность, обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность.
36. Понятие и сущность административного процесса.
37. Административно-процедурная деятельность. Административно-юрисдикционная деятельность.
38. Понятие законности в государственном управлении и способы ее обеспечения.
39. Административно-правовые средства противодействия коррупции.
40. Контроль в государственном управлении и его виды.
41. Прокурорский надзор в государственном управлении.
42. Административный надзор в государственном управлении.
43. Обжалование действий и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц.
44. Понятие, задачи, принципы, стадии производства по делам об административных правонарушениях.
45. Характеристика административных наказаний, применяемых за нарушения законодательства о труде. Особенности и правовые последствия дисквалификации.
46. Понятие и система органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

47. Участники производства по делам об административных правонарушениях.
48. Доказательства по делам об административных правонарушениях.
49. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
50. Общая характеристика стадий производства по делам об административных правонарушениях.
51. Подведомственность дел об административных правонарушениях. Подведомственность дел о нарушениях законодательства о труде.
52. Возбуждение дела об административном правонарушении.
53. Рассмотрение дел об административных правонарушениях.
54. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.
55. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.
56. Правовые основы государственного управления в области промышленности и торговли.
57. Правовые основы государственного управления в области энергетики.
58. Правовые основы государственного управления в области экономического развития.
59. Правовые основы государственного управления в области природных ресурсов и экологии.
60. Правовые основы государственного управления в области сельского хозяйства и рыболовства.
61. Правовые основы государственного управления в сфере строительства и ЖКХ.
62. Правовые основы государственного управления в области транспорта.
63. Правовые основы государственного управления в области цифрового развития, связи и массовых коммуникаций.
64. Правовые основы государственного управления в области финансов.
65. Правовые основы государственного управления в области охраны здоровья граждан.
66. Правовые основы государственного управления в области труда и социальной защиты.
67. Правовые основы государственного управления в области просвещения, высшего образования и науки.
68. Правовые основы государственного управления в области культуры.
69. Правовые основы государственного управления в области физической культуры и спорта.
70. Правовые основы государственного управления в области обороны.
71. Правовые основы государственного управления в области безопасности и охраны государственной границы.
72. Правовые основы государственного управления в области внутренних дел.
73. Правовые основы государственного управления в области юстиции.
74. Правовые основы государственного управления в области иностранных дел.

3.2 Тестовые задания

1. Права и обязанности граждан, закрепленные нормами административного права, а также гарантии реализации этих прав и обязанностей — это _____ граждан.
 - А. административная правоспособность
 - Б. административно-правовой статус
 - В. гражданство
 - Г. административная дееспособность

2. Постановление об административном выдворении за пределы Российской Федерации иностранных граждан или лиц без гражданства исполняется
 - А. органами внутренних дел
 - Б. властями иностранного государства, на территорию или через территорию которого указанное лицо выдворяется
 - В. таможенными органами

Г. службой судебных приставов

3. Одной из особенностей административных правоотношений является то, что

А. в случае нарушения административно-правовой нормы нарушитель несет ответственность перед государством

Б. обеими сторонами правоотношения должны выступать субъекты исполнительной власти

В. разрешение споров между сторонами может осуществляться только в судебном порядке

Г. в них, как правило, отсутствует власть и подчинение

4. Совокупность административно-правовых средств и методов регулирования, закрепляющих определенный круг прав и обязанностей субъектов, запретов и дозволений, — это:

А. административно-правовая норма

Б. административный процесс

В. административное правоотношение

Г. административно-правовой режим

5. Формирование кадрового состава государственной службы обеспечивается:

А. созданием федерального кадрового резерва, кадрового резерва в федеральном государственном органе, кадрового резерва субъекта Российской Федерации, кадрового резерва в государственном органе субъекта Российской Федерации для замещения должностей государственной службы, а также эффективным использованием указанных кадровых резервов

Б. развитием профессиональных качеств государственных служащих

В. оценкой результатов профессиональной служебной деятельности государственных служащих в ходе проведения аттестации или сдачи квалификационного экзамена

Г. созданием возможностей для должностного (служебного) роста государственных служащих

Д. все варианты верны

6. Классификация: 1) демократизм; 2) равенство граждан перед законом; 3) федерализм; 4) взаимная ответственность государства и личности; 5) гуманизм; 6) законность — относится к понятию:

А. методы государственного управления

Б. методы административного права

В. принципы административного права

Г. источники административного права

7. Административное право – это отрасль права, регулирующая общественные отношения, складывающиеся в какой сфере?

А. в сфере местного самоуправления

Б. сфере государственного управления

В. в сфере социального управления

8. С какого возраста гражданин может быть субъектом административной ответственности?

А. с 14 лет

Б. с 18 лет

В. с 16 лет

9. К принципам государственной службы в РФ НЕ относится:

А. равный доступ граждан к государственной службе

Б. взаимосвязь государственной службы и муниципальной службы

В. равенство прав и возможностей работников

Г. открытость государственной службы и ее доступность общественному контролю

10. Какие из перечисленных мер НЕ являются видом дисциплинарного взыскания за

неисполнение или ненадлежащее исполнение госслужащим своих обязанностей:

- А. замечание
- Б. выговор
- В. понижение в должности

11. Может ли госслужащий участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации?

- А. не может
- Б. на его усмотрение
- В. да, может
- Г. законом не урегулировано

12. Контроль и надзор по предотвращению недобросовестной конкуренции возлагается:

- А. на Министерство экономического развития России
- Б. на Федеральную антимонопольную службу
- В. на Федеральную таможенную службу
- Г. на Министерство финансов России

13. К стадиям производства по делам об административных правонарушениях НЕ относится:

- А. анализ управленческой ситуации
- Б. рассмотрение дела
- В. пересмотр постановления по делу об административном правонарушении
- Г. исполнение постановления по делу об административном правонарушении

14. Контроль в государственном управлении, когда проверка производится собственными силами министерства, называется:

- А. общим
- Б. внутренним
- В. специальным
- Г. внешним

15. В России систему органов исполнительной власти возглавляет:

- А. Правительство РФ
- Б. Президент РФ
- В. Федеральное Собрание РФ
- Г. Президент и Правительство РФ

16. При присоединении юридического лица к другому юридическому лицу к административной ответственности привлекается:

- А. присоединившее юридическое лицо
- Б. аффилированное лицо
- В. руководители обеих организаций
- Г. никто

17. Субъектами административной ответственности могут быть:

- А. физические и юридические лица
- Б. только физические лица
- В. только юридические лица

18. Предупреждение как мера административного наказания назначается:

- А. в письменной форме
- Б. в устной форме
- В. оба ответа верны

19. Срок давности, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию, составляет:
- А. 1 год
 - Б. 1 месяц
 - В. бессрочно
 - Г. 3 года
20. Юридическое лицо, согласно Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях, как субъект административных правонарушений относится к:
- А. общим субъектам
 - Б. специальным субъектам
 - В. особым субъектам
21. Какая ответственность предусмотрена за привлечение работодателем либо заказчиком работ (услуг) к трудовой деятельности на условиях трудового договора либо к выполнению работ или оказанию услуг на условиях гражданско-правового договора гражданского служащего, замещающего должность, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами, либо бывшего гражданского служащего, замещавшего такую должность, с нарушением требований, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции»:
- А. наложение дисциплинарного взыскания
 - Б. уголовная ответственность (штраф)
 - В. наложение административного штрафа
 - Г. лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.
22. Установление карантина, комендантского часа, запрещения движения автотранспорта — подберите для этих мер общее родовое понятие:
- А. меры административного предупреждения
 - Б. меры специального пресечения
 - В. меры административного принуждения
 - Г. меры административного наказания
23. Применение огнестрельного оружия сотрудниками полиции против женщин, несовершеннолетних и инвалидов разрешено в случае:
- А. оказания ими вооруженного сопротивления
 - Б. во всех перечисленных случаях
 - В. совершения ими вооруженного нападения
 - Г. совершения нападения в составе группы, которое угрожает жизни людей
24. Усиление мер административной ответственности в период действия режима чрезвычайного положения заключается ...
- А. в увеличении штрафных санкций за некоторые виды проступков
 - Б. в закреплении в законодательстве новых составов проступков
 - В. все перечисленное является верным
 - Г. в установлении особых административно-процессуальных правил
25. Государственная гражданская служба Российской Федерации – это:
- А. вид муниципальной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации
 - Б. вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации
 - В. вид общественной деятельности, представляющей собой общественно значимую

деятельность граждан Российской Федерации

Г. исполнение обязанностей на должностях, являющихся выборными должностями

26. Правом назначения и отзыва дипломатических представителей РФ в иностранных государствах обладает:

А. Президент РФ

Б. Совет Федерации

В. Министр иностранных дел РФ

Г. Председатель Правительства РФ

27. Наличие этапа административного расследования характеризует стадию _____ об административном правонарушении

А. возбуждения дела

Б. рассмотрения дела

В. исполнения постановления

28. Государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляет:

А. Федеральная служба по труду и занятости (Роструд)

Б. Министерство труда и социальной защиты (Минтруд)

В. Служба занятости населения

29. Не является административным наказанием:

А. выговор

Б. лишение специального права

В. дисквалификация

Г. обязательные работы

30. Дела об административных правонарушениях, за которые предусмотрена дисквалификация лиц, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, должности муниципальной службы, рассматривают:

А. судьи гарнизонных военных судов

Б. мировые судьи

В. судьи арбитражных судов

Г. судьи районных судов

31. Какой элемент не входит в состав правонарушения?

А. Противоправность

Б. Объект

В. Субъект

32. Установленная нормами административного права способность нести административную ответственность за совершенные правонарушения в сфере государственного управления – это:

А. административная правосубъектность

Б. административная дееспособность

В. административная деликтоспособность

Г. административная правоспособность

33. Кто рассматривает дела об административных правонарушениях, которые влекут за собой административное выдворение за пределы РФ иностранных граждан?

А. судьи арбитражных судов

Б. мировые судьи

- В. судьи районных судов
- Г. судьи гарнизонных военных судов

34. Актом прокурорского реагирования на нарушение закона НЕ является:

- А. приказ
- Б. протест
- В. постановление

35. Для замещения должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» высшей и главной групп должностей гражданской службы обязательно наличие высшего образования не ниже:

- А. адъюнктуры
- Б. аспирантуры
- В. бакалавриата
- Г. уровня специалитета, магистратуры

36. Кто рассматривает дела об административных правонарушениях, которые совершены юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и за которые может быть назначено административное приостановление деятельности на срок до 90 суток?

- А. судьи арбитражных судов
- Б. мировые судьи
- В. судьи районных судов
- Г. судьи гарнизонных военных судов

37. Невыплата или неполная выплата в установленный срок заработной платы, других выплат, осуществляемых в рамках трудовых отношений, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет ответственность, предусмотренную:

- А. Гражданским кодексом Российской Федерации
- Б. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях
- В. Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации

38. На основании статьи 5.42 Кодекса РФ об административных правонарушениях неисполнение работодателем обязанности по созданию или выделению рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере:

- А. от 5000 до 10 000 рублей
- Б. от 500 до 5000 рублей
- В. 15 000 рублей

39. Состав административного правонарушения включает следующие его элементы:

- А. объект правонарушения, объективная сторона, субъект и его вина
- Б. предмет правонарушения, объективная сторона, субъект, субъективная сторона
- В. объект правонарушения, объектная сторона, субъект, субъектная сторона
- Г. объект, объективная сторона, субъект, субъективная сторона

40. Подлежат ли юридические лица административной ответственности за совершение административных правонарушений:

- А. да, в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации
- Б. нет
- В. да, в случаях, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях
- Г. да, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации

41. Обстоятельством, которое исключает производство по делу об административном правонарушении, является:

- А. действия в состоянии крайней необходимости
Б. действия в состоянии аффекта
В. совершение административного правонарушения при чрезвычайных обстоятельствах
42. Что из перечисленного не является административным наказанием:
А. административный арест
Б. административный штраф
В. предупреждение
Г. исправительные работы
43. Какое административное наказание не может применяться в отношении юридического лица:
А. лишение специального права
Б. предупреждение
В. административный штраф
Г. конфискация предмета административного правонарушения
44. В каком случае физическое лицо лишается судом права занимать руководящие должности по управлению юридическим лицом на срок от 6 месяцев до 3 лет:
А) в случае административного приостановления деятельности юридического лица
Б) в случае лишения специального права
В) в случае назначения дисквалификации
45. На какое максимальное количество суток может назначено административное приостановление деятельности юридического лица за необеспечение работников средствами индивидуальной защиты повторно в соответствии с частью 5 статьи 5.27.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях:
А) 30 суток
Б) 60 суток
В) 90 суток
46. Заключение с дисквалифицированным лицом договора (контракта) на управление юридическим лицом, а равно неприменение последствий прекращения его действия влечет ответственность юридического лица по части 2 статьи 14.23 Кодекса РФ об административных правонарушениях в виде:
А. административного приостановления деятельности до 30 суток
Б. административного штрафа в размере до 100 тысяч рублей
В. административного штрафа в размере до 30 тысяч рублей
47. Незаконное привлечение должностным лицом к трудовой деятельности в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с частью 2 статьи 18.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях влечет:
А) обязательные работы
Б) дисквалификацию
В) наложение административного штрафа от 25 тысяч до 50 тысяч рублей
48. Какую из перечисленных санкций представитель нанимателя НЕ имеет права применить за совершение дисциплинарного проступка (то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей):
А. дисквалификация
Б. выговор
В. предупреждение о неполном должностном соответствии

Г. увольнение с гражданской службы

49. Кадровая работа на государственной службе НЕ включает в себя:

- А. формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование
- Б. утверждение административного регламента государственного органа
- В. организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- Г. организацию проведения служебных проверок

50. Предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе:

- А) 60 лет
- Б) 65 лет
- В) 55 лет

51. Кадровая работа на государственной службе включает в себя:

- А) формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;
- Б) ведение личных дел гражданских служащих;
- В) ведение реестра гражданских служащих в государственном органе;
- Г) все варианты верны.

52. Система государственной службы НЕ включает в себя:

- А) государственную гражданскую службу
- Б) военную службу
- В) альтернативную службу
- Г) государственную службу иных видов.

53. Какой из перечисленных органов исполнительной власти осуществляет межотраслевое управление:

- А. Министерство иностранных дел РФ
- Б. Федеральное агентство по управлению государственным имуществом РФ
- В. Министерство транспорта РФ
- Г. Министерство финансов РФ

54. Государственную регистрацию кредитных организаций осуществляет (-ют)

- А. инспекции Федеральной налоговой службы РФ
- Б. органы юстиции
- В. Центральный банк РФ (Банк России)
- Г. Министерство экономического развития РФ

55. В систему органов безопасности РФ входят:

- А. ФСБ России, Служба внешней разведки России, Федеральная пограничная служба России
- Б. Министерство иностранных дел РФ, Росгвардия
- В. Служба внешней разведки России и Федеральная пограничная служба России
- Г. ФСБ, Служба внешней разведки, Федеральная пограничная служба, Министерство обороны, МВД РФ

56. Для замещения должностей государственной службы НЕ создаются:

- А) федеральный кадровый резерв
- Б) кадровый резерв в федеральном государственном органе
- В) кадровый резерв субъекта РФ

- Г) кадровый резерв в государственном органе субъекта РФ
- Д) нет верного ответа

57. Осуществление дисквалифицированным лицом в течение срока дисквалификации деятельности по управлению юридическим лицом по части 1 статьи 14.23 Кодекса РФ об административных правонарушениях:

- А. влечет наложение административного штрафа в размере 10 тысяч рублей
- Б. влечет наложение административного штрафа в размере 5 тысяч рублей
- В. влечет наложение административного штрафа в размере 15 тысяч рублей

58. Административный арест устанавливается на срок:

- А. 10 дней
- Б. один месяц
- В. до 15 суток
- Г. до 20 суток

59. Процессуальный порядок рассмотрения дел в судах по жалобам граждан на действия и решения должностных лиц органов исполнительной власти регламентируется:

- А. Кодексом административного судопроизводства РФ
- Б. Гражданским процессуальным и Уголовным кодексами РФ
- В. Арбитражным процессуальным кодексом РФ
- Г. Кодексом РФ об административных правонарушениях

60. За уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем, совершенное повторно, по статье 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена ответственность для должностных лиц:

- А. административный штраф в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей
- Б. дисквалификация на срок от одного года до трех лет
- В. обязательные работы на срок от 20 до 40 часов

61. Президент РФ осуществляет руководство деятельностью:

- А. Минфина РФ
- Б. МЧС РФ
- В. Минздрава РФ
- Г. Минтранса РФ

62. Правительство РФ осуществляет руководство деятельностью:

- А. МВД РФ
- Б. Минюста РФ
- В. МИДа РФ
- Г. Минсельхоза РФ

63. Президент РФ осуществляет руководство деятельностью:

- А. Федеральной службы войск национальной гвардии (Росгвардии)
- Б. Минприроды РФ
- В. Минздрава РФ
- Г. Минтранса РФ

64. Президент РФ НЕ осуществляет руководство деятельностью:

- А. Федеральной службы безопасности (ФСБ)
- Б. Федеральной службы по финансовому мониторингу (Росфинмониторинг)

- В. Федеральной антимонопольной службы (ФАС)
- Г. Федеральной службы охраны (ФСО)

65. Правительство РФ осуществляет руководство деятельностью:

- А. Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор)
- Б. Государственной фельдъегерской службы РФ
- В. Федеральной службы по финансовому мониторингу (Росфинмониторинг)
- Г. Федерального архивного агентства (Росархив)

66. В ведении Министерства юстиции РФ находятся:

- А. Федеральная служба исполнения наказаний (ФСИН)
- Б. Федеральная служба государственной статистики (Росстат)
- В. Федеральная служба судебных приставов (ФССП)
- Г. Федеральное агентство по делам национальностей

67. В ведении Министерства финансов РФ НЕ находится:

- А. Федеральная служба по интеллектуальной собственности (Роспатент)
- Б. Федеральная таможенная служба (ФТС)
- В. Федеральная налоговая служба (ФНС)
- Г. Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество)

68. В ведении Министерства транспорта РФ находятся:

- А. Федеральная дорожная служба (Росавтодор)
- Б. Федеральное агентство по рыболовству (Росрыболовство)
- В. Федеральное агентство морского и речного транспорта (Росморречфлот)
- Г. Федеральное агентство по туризму (Ростуризм)

69. В ведении Министерства экономического развития РФ находятся:

- А. Федеральная служба государственной статистики (Росстат)
- Б. Федеральная таможенная служба (ФТС)
- В. Федеральная служба по интеллектуальной собственности (Роспатент)
- Г. Федеральное казначейство

70. Правительство РФ осуществляет руководство деятельностью:

- А. Федерального агентства по государственным резервам (Росрезерва)
- Б. Службы внешней разведки
- В. Федерального архивного агентства
- Г. Федеральной службы охраны (ФСО)

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны

		обучающегося.
Оценка «хорошо»	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

РЕГУЛИРОВАНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В СФЕРЕ ТРУДА

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Целями изучения дисциплины «Регулирование социальных отношений в сфере труда» являются: формирование у обучающихся комплексных теоретических и практических знаний и практических навыков в области регулирования социально-трудовых отношений на рынке труда Российской Федерации, которые являются одной из основных сфер их профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины «Регулирование социальных отношений в сфере труда» заключаются в следующем:

- освоение основных понятий курса (социально-трудовые отношения, социально-трудовая сфера, рынок труда, социальная защита, занятость населения и др.);
- сформировать комплекс знаний, умений и практических навыков по решению конкретных трудовых социально-правовых проблем;
- развить навыки правильного применения на практике положений Трудового Кодекса РФ;
- изучение способов регулирования социально-трудовых отношений;
- понимание основ становления и регулирования рынка труда РФ, его противоречий, проблем занятости и безработицы;
- анализ программ социально-экономического развития РФ;
- изучение современных подходов к системе социального партнерства в РФ, социальной ответственности государства и бизнеса;
- освоение основ социальной защиты населения РФ;
- изучение основных направлений миграции населения на рынке труда и др.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
2	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
3	ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- систему социально-трудовых показателей на предприятии (ОК-3);
- нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы социальных отношений (ОК-4);
- формы, типы, модели, принципы регулирования социально-трудовых отношений (ОК-4);
- состояние социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29).

Уметь:

- рассчитывать социально-трудовые показатели на предприятии (ОК-3);
- определять формы, типы, модели, принципы регулирования социально-трудовых отношений (ОК-4);
- анализировать состояние социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

– составлять и реализовывать планы (программы) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29).

Владеть:

- навыками расчета социально-трудовых показателей на предприятии (ОК-3);
- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами (ОК-4);
- навыками анализа состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);
- навыками составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Регулирование социальных отношений в сфере труда» относится к дисциплинам по выбору блока Б 1 «Дисциплины (модули)». Индекс дисциплины Б1.В.ДВ.01.02.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Б1.В.ДВ.07.01 «Корпоративное право», Б1.Б.21 «Подбор и адаптация персонала».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: Б1.Б.19 «Экономика и социология труда», Б1.Б.25 «Основы кадровой политики», Б1.В.10 «Трудовое право».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы 144 часов.

Форма проведения промежуточной аттестации экзамен.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Сущность и структура социальных отношений в РФ.		21	6		2		13	
2.	Тема 2. Система социального партнерства – современное направление регулирования социальных отношений.		21	6		2		13	
3.	Тема 3. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам занятости (найма-увольнения).		25	8		4		13	
4.	Тема 4. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам заработной платы и социальных выплат.		25	8		4		13	

5.	Тема 5. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам трудовой дисциплины и охраны труда.		25	8		4		13	
	Экзамен	6	27						27
	ИТОГО		144	36		16		65	27

Очно-Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Сущность и структура социальных отношений в РФ.		19	4		2		13	
2.	Тема 2. Система социального партнерства – современное направление регулирования социальных отношений.		23	6		2		15	
3.	Тема 3. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам занятости (найма-увольнения).		25	6		4		15	
4.	Тема 4. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам заработной платы и социальных выплат.		25	6		4		15	
5.	Тема 5. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам трудовой дисциплины и охраны труда.		25	6		4		15	
	Экзамен	7	27						27
	ИТОГО		144	28		16		73	27

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Сущность и структура социальных отношений в РФ.		25	2				23	
2.	Тема 2. Система социального партнерства –		26	2				24	

	современное направление регулирования социальных отношений.							
3.	Тема 3. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам занятости (найма-увольнения).	28	2		2		24	
4.	Тема 4. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам заработной платы и социальных выплат.	28	2		2		24	
5.	Тема 5. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам трудовой дисциплины и охраны труда.	28	4				24	
	Экзамен	7	9					9
	ИТОГО		144	12		4	119	9

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Сущность и структура социальных отношений в РФ.

Понятие социального рыночного государства. Понятие, структура и значение социально-трудовой сферы. Проблемы и противоречия ее развития в России на современном этапе. Основа социально-трудовой сферы - социально-трудовые отношения. Понятие социально-трудовых отношений, сущность, основные компоненты, уровни. Взаимосвязь трудовых и социальных отношений в современном обществе. Особенности государственного регулирования социально-трудовых отношений в РФ. Структура социально-трудовых отношений в РФ. Федеральный, региональный, муниципальный уровни регулирования. Экономические преобразования и их влияние на социальное развитие.

Тема 2. Система социального партнерства – современное направление регулирования социальных отношений.

Социальное партнерство в сфере труда. Пять уровней социального партнерства. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве. Порядок ведения коллективных переговоров. Понятие коллективного договора, стороны коллективного договора, содержание коллективного договора. Порядок заключения коллективного договора. Понятие социально-партнерского соглашения, виды соглашений, участники соглашений. Правовое положение профсоюзов в сфере труда, их взаимоотношения с работодателями.

Тема 3. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам занятости (найма-увольнения).

Рабочее время и время отдыха. Нормальное и сокращенное рабочее время. Неполное рабочее время. Режим рабочего времени. Скользящие и гибкие графики работы. Рабочая смена, рабочая неделя. Учет рабочего времени. Вахтовый метод работы. Понятие сверхурочной работы. Виды времени отдыха. Ежегодные отпуска, ежегодные дополнительные отпуска, периодические отпуска. Суммирование отпусков.

Тема 4. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам заработной платы и социальных выплат.

Государственные гарантии заработной платы. Тарифно-квалификационные справочники. Тарифная ставка, тарификация работ, квалификационный разряд. Надбавки и доплаты. Повременная система оплаты труда. Сдельная система оплаты труда. Норма труда, норма выработки, норма времени, норма численности работников. Виды выплат при отклонениях. Гарантийные выплаты и гарантийные доплаты. Виды компенсационных выплат.

Тема 5. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам трудовой дисциплины и охраны труда.

Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Поощрение за успехи в труде. Общая и специальная дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок наложения и срок действия дисциплинарного взыскания.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Полная программа учебной дисциплины с раскрытием содержания тем и вопросов. Основная и дополнительная литература. Тестовые задания по дисциплине.

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям по изучаемой дисциплине.

Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных тестовых заданий, подготовленных докладов, а также других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- решение практических заданий;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка сообщений и мультимедиа презентаций по пройденным темам;
- написание рефератов;
- подготовка к экзамену.

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами практических занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, но плану, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Ершов В.В. Правовое и индивидуальное регулирование общественных отношений: монография / Ершов В.В.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2018. 628— с. <http://www.iprbookshop.ru/74170>
2. Маркин, Н. С. Трудовое право : учебник для бакалавров / Н. С. Маркин, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла ; под редакцией В. И. Шкатуллы. — Москва : Прометей, 2019. — 584 с. — ISBN 978-5-907100-72-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94555.html>

б) дополнительная литература:

1. Лукинова С.А. Правовое регулирование трудовых отношений в субъектах РФ: практикум / Лукинова С.А.— С.: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. 102— с. <http://www.iprbookshop.ru/69423>
2. Переселкова З.Ю. Социология труда и занятости: практикум / Переселкова З.Ю.— О.: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. 103— с. <http://www.iprbookshop.ru/69949>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- **R-Portal** <https://hr-portal.ru/>
- **eLIBRARY.RU** <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- **Журнал Директор по персоналу** <https://www.hr-director.ru/> - подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.
- **Журнал Управление персоналом** <https://www.top-personal.ru/magazines.html> - споры о датах увольнения. Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.
- **Академия Google** <https://scholar.google.ru> -поисковая система научной информации
- **База данных научных журналов на английском языке** lib.usue.ru Ресурсы Интернет>572-res1-1
- **Справочная правовая система «КонсультантПлюс»** <http://www.consultant.ru>
- **Справочная правовая система «Гарант»** <http://www.garant.ru>
- **Электронно-библиотечная система BOOK.RU** <http://www.book.ru>
- **Портал психологических изданий PsyJournal.ru** <http://psyjournals.ru/> - открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)
- **Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks)** — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими указаниями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающихся пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

Практические занятия предусмотрены программой по всем ключевым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности практических занятий достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

[Споры о датах увольнения](#)

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке
lib.usue.ru › Ресурсы Интернет › 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»
<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU
<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)
<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин: Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике. Помещение для самостоятельной работы. Столы для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

Данную дисциплину рекомендуется включать в учебный план в начале обучения по данному профилю, так как для него она выступает как базовая: все остальные учебные дисциплины соответствующего профиля, так или иначе, опираются в своем содержании на начальные знания в сфере управления персоналом.

На практических и семинарских занятиях с обучающимися рекомендуется соотносить знания, получаемые в процессе изучения данной учебной дисциплины, с реальными практическими ситуациями, с которыми они сталкиваются, предлагать интерпретации и возможные решения этих управленческих ситуаций с использованием получаемых на учебных занятиях знаний.

Целесообразно получаемые в процессе изучения данной дисциплины знания использовать на практике.

Обучающимся рекомендуется:

- А) при планировании занятий по дисциплине систематически повторять пройденный материал с целью его закрепления и связывания в единое целое с уже пройденным материалом;
- Б) в связи с использованием учебно-материальной базы института заранее ознакомиться

с материалами, имеющимися в библиотеке института, включая электронную библиотеку, по темам и проблемам данной учебной дисциплины;

В) при подготовке к текущему и промежуточному контролю уточнить у преподавателя требования, предъявляемые к такому контролю, и вопросы, на которые необходимо будет ответить во время проведения контроля.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешной сдачи предстоящего зачета с оценкой.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», Дубаневич Людмила Эдуардовна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	1. систему социально-трудовых показателей на предприятии.	1. рассчитывать социально-трудовые показатели на предприятии.	1. навыками расчета социально-трудовых показателей на предприятии.
2.	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	1. нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы социальных отношений. 2. формы, типы, модели, принципы регулирования социально-трудовых отношений.	1. определять формы, типы, модели, принципы регулирования социально-трудовых отношений.	1. навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.
3.	ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	1. состояние социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.	1. анализировать состояние социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации. 2. составлять и реализовывать планы (программы) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.	1. навыками анализа состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации. 2. навыками составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу

		излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	Знание системы социально-трудовых показателей на предприятии	ОК-3	Тема 4. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам заработной платы и социальных выплат.	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
		ОК-3	Тема 5. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам трудовой дисциплины и охраны труда.	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
2	Знание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социальных отношений	ОК-4	Тема 3. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам занятости (найма-увольнения).	1. реферат. 2. доклад. 3. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
		ОК-4	Тема 5. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам трудовой дисциплины и охраны труда.	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
3	Знание форм, типов, моделей, принципов регулирования социально-трудовых отношений	ОК-4	Тема 2. Система социального партнерства – современное направление регулирования социальных отношений.	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. выполнение задания для самостоятельной работы.	Вопросы/задания к экзамену
		ОК-4	Тема 5. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам трудовой дисциплины и охраны труда.	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
4	Знание состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	ПК-29	Тема 1. Сущность и структура социальных отношений в РФ.	1. реферат. 2. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-29	Тема 2. Система социального партнерства – современное направление	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. выполнение	Вопросы/задания к экзамену

			регулирования социальных отношений.	задания для самостоятельной работы.	
5	Умение рассчитывать социально-трудовые показатели на предприятии	ОК-3	Тема 4. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам заработной платы и социальных выплат.	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
		ОК-3	Тема 5. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам трудовой дисциплины и охраны труда.	1. реферат. 2. доклад. 3. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
6	Умение определять формы, типы, модели, принципы регулирования социально-трудовых отношений	ОК-4	Тема 2. Система социального партнерства – современное направление регулирования социальных отношений.	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. выполнение задания для самостоятельной работы.	Вопросы/задания к экзамену
		ОК-4	Тема 5. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам трудовой дисциплины и охраны труда.	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
7	Умение анализировать состояние социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	ПК-29	Тема 1. Сущность и структура социальных отношений в РФ.	1. реферат. 2. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-29	Тема 2. Система социального партнерства – современное направление регулирования социальных отношений.	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. выполнение задания для самостоятельной работы.	Вопросы/задания к экзамену
8	Умение составлять и реализовывать планы (программы) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	ПК-29	Тема 2. Система социального партнерства – современное направление регулирования социальных отношений.	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. выполнение задания для самостоятельной работы.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-29	Тема 5. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам трудовой дисциплины и охраны труда.	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
9	Владение навыками расчета социально-трудовых показателей на предприятии	ОК-3	Тема 4. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам заработной платы и социальных выплат.	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
		ОК-3	Тема 5. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам трудовой дисциплины и охраны труда.	1. реферат. 2. доклад. 3. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
10	Владение навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими	ОК-4	Тема 3. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам занятости (найма-увольнения).	1. реферат. 2. доклад. 3. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену

	локальными нормативными актами	ОК-4	Тема 4. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам заработной платы и социальных выплат	1. реферат. 2. доклад. 3. эссе.	Вопросы/задания к экзамену
11	Владение навыками анализа состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	ПК-29	Тема 1. Сущность и структура социальных отношений в РФ.	1. реферат. 2. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-29	Тема 2. Система социального партнерства – современное направление регулирования социальных отношений.	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. выполнение задания для самостоятельной работы.	Вопросы/задания к экзамену
12	Владение навыками составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	ПК-29	Тема 2. Система социального партнерства – современное направление регулирования социальных отношений.	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. выполнение задания для самостоятельной работы.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-29	Тема 5. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам трудовой дисциплины и охраны труда.	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Сущность и структура социальных отношений в РФ.

Понятие социального рыночного государства. Понятие, структура и значение социально-трудовой сферы. Проблемы и противоречия ее развития в России на современном этапе. Основа социально-трудовой сферы - социально-трудовые отношения. Понятие социально-трудовых отношений, сущность, основные компоненты, уровни.

Тема 2. Система социального партнерства – современное направление регулирования социальных отношений.

Социальное партнерство в сфере труда. Пять уровней социального партнерства. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве. Порядок ведения коллективных переговоров. Понятие коллективного договора, стороны коллективного договора, содержание коллективного договора. Порядок заключения коллективного договора.

Тема 3. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам занятости (найма-увольнения).

Рабочее время и время отдыха. Нормальное и сокращенное рабочее время. Неполное рабочее время. Режим рабочего времени. Скользящие и гибкие графики работы. Рабочая смена, рабочая неделя. Учет рабочего времени. Вахтовый метод работы. Понятие сверхурочной работы.

Тема 4. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам заработной платы и социальных выплат.

Государственные гарантии заработной платы. Тарифно-квалификационные справочники. Тарифная ставка, тарификация работ, квалификационный разряд. Надбавки и доплаты. Повременная система оплаты труда.

Тема 5. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам трудовой дисциплины и охраны труда.

Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Поощрение за успехи в труде. Общая и

специальная дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок наложения и срок действия дисциплинарного взыскания.

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

<p>Оценка «отлично»/зачтено</p>	<p>Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.</p>
<p>Оценка «хорошо»/зачтено</p>	<p>Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.</p>
<p>Оценка «удовлетворительно»/зачтено</p>	<p>Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.</p>
<p>Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено</p>	<p>Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.</p>

2.2 Темы эссе

Тема 2. Система социального партнерства – современное направление регулирования социальных отношений.

1. Принципы социального партнерства: свобода объединения, многоуровненность сотрудничества, равноправие и полномочность представителей субъектов социального партнерства, добровольность принятия обязательств, примирительный характер разрешения разногласий.

2. Формы социального партнерства (коллективные переговоры, взаимные консультации).
3. Коллективные договоры и соглашения как правовые акты социального партнерства.
4. Представители работников и работодателей как участники коллективных переговоров.
5. Порядок заключения и действие коллективного договора.
6. Соглашения по трудовым и социально-экономическим вопросам.

Тема 4. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам заработной платы и социальных выплат.

1. Ставка заработной платы и факторы, ее определяющие.
2. Понятия номинальной и реальной заработной платы.
3. Проблемы и механизмы индексации заработной платы.
4. Минимальная заработная плата и ее соотношение с прожиточным минимумом.

Тема 5. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам трудовой дисциплины и охраны труда.

1. Социально-экономическое значение, экономический механизм и источники финансирования охраны труда.
2. Экономические последствия (ущерб) от производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
3. Экономический эффект и экономическая эффективность мероприятий по обеспечению требований охраны и улучшению условий труда.
4. Анализ периодических изданий по экономическим ущербам от производственного травматизма.

2.2.1 Критерии оценки выполнения эссе

Оценка «отлично»/зачтено	Содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для освещения; стройное, логическое и последовательное изложение мыслей; написано грамотным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Оценка «хорошо»/зачтено	Достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; обнаруживаются хорошие знания материала и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы обобщения; логичное и последовательное изложение текста работы; написано грамотным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; имеются единичные фактические неточности, незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Тема раскрывается не полностью, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Тема эссе не раскрыта, отсутствует связь между частями работы; выводы не вытекают из основной части

1.3

Тематика рефератов по дисциплине

Тема 1. Сущность и структура социальных отношений в РФ.

1. Цели и задачи законодательства о труде Российской Федерации.
2. Принципы регулирования трудовых отношений и иных (социальных) непосредственно связанных с ними отношений: свобода труда, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.
3. Сочетание централизованного и локального регулирования общественных отношений, сочетание договорного, рекомендательного и императивного способов регулирования, участие в регулировании социально-трудовых отношений трудовых коллективов и профсоюзных органов.

Тема 2. Система социального партнерства – современное направление регулирования социальных отношений.

1. Роль объединений профсоюзов в становлении развитии социально-трудовых отношений.
2. Российские объединения работодателей.
3. Задачи, функции и направления деятельности объединений работодателей.
4. Участие российских профсоюзов и работодателей в работе Международной организации

труда.

Тема 3. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам занятости (найма-увольнения).

1. Содержание трудового договора.
2. Порядок заключения трудовых договоров.
3. Изменения трудового договора: перевод на другую постоянную работу и перемещение, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.
4. Прекращение трудового договора: общие основания, расторжение трудового договора по соглашению сторон, по инициативе работника, по инициативе работодателя.

Тема 4. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам заработной платы и социальных выплат.

1. Принципы формирования государственных социальных нормативов и стандартов.
2. Система государственных социальных стандартов в обеспечении занятости населения, оплаты труда, в области социального страхования и пенсионного обеспечения.
3. Социальный пакет на производстве.

Тема 5. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам трудовой дисциплины и охраны труда.

1. Государственная экспертиза условий труда.
2. Сертификация рабочих мест по условиям труда.
3. Правила и инструкции по охране труда.

2.3.1 Критерии оценки выполнения реферата

Оценка «отлично»/зачтено	Текст реферата полностью соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, тема раскрыта полностью, сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемые проблемы, логично изложена собственная позиция, сформулированы обоснованные выводы
Оценка «хорошо»/зачтено	Текст реферата в целом соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, допущены несущественные ошибки, упущения, недочеты (незначительные отступления от требований к объему работы, к оформлению, опечатки); имеются неточности в изложении материала, нарушена логическая последовательность, недостаточно полно обоснована актуальность темы и т.п.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Имеются существенные отступления от указанных требований к содержанию и оформлению: неполное раскрытие темы, фактические ошибки, неверное библиографическое описание, нет логики изложения, множественные опечатки, небрежность в оформлении текста, необоснованность выводов и т.п.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Реферат не подготовлен или полностью не соответствует предъявляемым требованиям

2.4 Тематика докладов

Тема 2. Система социального партнерства – современное направление регулирования социальных отношений.

1. Система регулирования социально-трудовых отношений в России.
2. Программно-нормативная регламентация регулирования социально-трудовых отношений.
3. Генеральные, тарифные и специальные соглашения, коллективные договоры, механизм их подготовки.
4. Факторы формирования и развития социально-трудовых отношений в обществе и в рамках отдельной организации.

Тема 3. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам занятости (найма-увольнения).

1. Понятие "режим труда и отдыха".
2. Целесообразные режимы труда и отдыха: сменный, суточный, недельный, месячный.
3. Особенности построения режимов труда и отдыха.
4. Динамика работоспособности человека в течение смены и ее учет при построении режимов труда и отдыха.

Тема 4. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам заработной платы и социальных выплат.

1. Оплата труда при отклонении от нормальных условий: оплата труда при выполнении работ различной квалификации; при совмещении профессий и выполнении обязанностей временно отсутствующего работника, оплата труда в сверхурочное время, в праздничные нерабочие дни, в ночное время; оплата труда при невыполнении норм выработки и при изготовлении продукции, оказавшейся браком; оплата времени простоя; оплата при освоении новых производств (продукции) и т.п.
2. Заработная плата в отраслевых и региональных тарифных соглашениях.

Тема 5. Регулирование социальных отношений на предприятии по вопросам трудовой дисциплины и охраны труда.

1. Состояние дисциплины труда и показатели текучести кадров.
2. Права и обязанности работодателя и работающих в сфере охраны труда.
3. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха как один из аспектов обеспечения охраны труда в организации.
4. Обязанности и права нанимателя в области охраны труда. Виды ответственности нанимателя за нарушение законодательства об охране труда.
5. Виды инструктажей по охране труда. Методика проведения и оформления инструктажей по охране труда.
6. Инструкции по охране труда. Методика разработки, согласования и утверждения инструкции по охране труда.

2.4.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка «отлично»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.5 Вопросы для устного опроса

1. Система социальных отношений, ее структура: субъекты и уровни, предметы; принципы и типы, факторы развития.
2. Система регулирования социальных отношений в России.
3. Принципы формирования различных типов социальных отношений.
4. Условия, охрана и безопасность труда.
5. Дисциплина труда.
6. Социальные отношения в коллективе.
7. Типы социальных отношений между сотрудниками.
8. Социальная политика организации: понятие, принципы, функции.

9. Трудовой контракт, его содержание, порядок заключения.
10. Социальные подходы к использованию трудового потенциала.
11. Работник и коллектив.
12. Международная организация труда (МОТ) и ее роль в регулировании социально-трудовых отношений.
13. Международные стандарты в регулировании социально-трудовых отношений.

2.5.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.6 Задания для самостоятельной работы

Тема 2. Система социального партнерства – современное направление регулирования социальных отношений.

Задание 1.

Дать развернутую характеристику социального партнерства, реализуемого в развитых странах и на постсоветском пространстве (США, Великобритания, Франция, Германия, др.) по следующим аспектам:

- 1) Цели и задачи социального партнерства.
- 2) Объекты и субъекты социального партнерства.
- 3) Структура социального партнерства.
- 4) Механизмы функционирования социального партнерства.
- 5) Практики реализации социального партнерства (привести конкретные примеры).

Задание 2.

Представить сущностные характеристики социального партнерства по следующим аспектам:

- 1) Коллективный договор: стороны, содержание и структура коллективного договора.
- 2) Порядок разработки проекта коллективного договора, действие и сфера распространения коллективного договора.
- 3) Этапы проведения коллективных переговоров. Сроки коллективных переговоров.
- 4) Порядок урегулирования разногласий, возникающих в процессе проведения коллективных переговоров.

2.6.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к экзамену

1. Предмет и объект курса «Регулирование социальных отношений».
2. Конституция РФ и Трудовой кодекс РФ о социальной защите и гарантиях занятости населения.
3. Законодательные и исполнительные органы власти, посредством которых реализуются права

и свободы граждан.

4. Понятие социально-трудовой сферы.
5. Понятие социально-трудовых отношений.
6. Основные компоненты социально-трудовых отношений.
7. Взаимосвязь трудовых и социальных отношений.
8. Структура социально-трудовых отношений.
9. Уровни регулирования социально-трудовых отношений.
10. Законодательство в сфере социально-трудовых отношений.
11. Целевые (социальные) федеральные программы, их цели и задачи.
12. Роль государства в регулировании социально-трудовых отношений.
13. Понятие «рынок труда», его элементы и функции.
14. Модели рынков труда.
15. Типы, формы и разновидности рынков труда.
16. Субъекты рынка труда.
17. Структура рынка труда Российской Федерации, ее компоненты.
18. Государственная политика РФ на рынке труда и основные направления ее совершенствования.
19. Понятие механизма функционирования рынка труда.
20. Особенности механизма функционирования российского рынка труда.
21. Государственные и негосударственные органы по труду и занятости.
22. Задачи органов на местах, осуществляющих управление в области социально-трудовых отношений.
23. Социально-экономическая сущность и структура занятости.
24. Виды занятости населения.
25. Закон «О занятости населения в Российской Федерации».
26. Программы регулирования занятости населения в РФ.
27. Основные направления развития социально-трудовых отношений в области занятости населения.
28. Понятие социального партнерства, предпосылки и условия его возникновения.
29. Субъекты социального партнерства.
30. Система соглашений, как основа коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.
31. Особенности социального партнерства в России.
32. Основные направления развития социального партнерства при переходе к рыночной экономике.
33. Современные факторы участия России в мировом рынке труда.
34. Регулирование социально-трудовых отношений на предприятии по вопросам занятости (найма-увольнения).
35. Регулирование социально-трудовых отношений на предприятии по вопросам заработной платы и социальных выплат.
36. Регулирование социально-трудовых отношений на предприятии по вопросам трудовой дисциплины.

3.2 Тестовые задания

1. Труд - это:

- а) целесообразная деятельность людей, направленная на создание разнообразных материальных и духовных (культурных) ценностей;
- б) часть населения страны, способная к трудовой деятельности;
- в) профсоюзы;
- г) приспособление личности к разнообразным условиям.

2. Какое утверждение верно? Социально-трудовые отношения – это отношения:

- а) по поводу включения трудоспособного населения в общественное производство;
- б) часть общественных отношений, охватывающая отношения по поводу формирования,

вовлечения и использования трудоспособного населения в хозяйственной деятельности общества;

в) оба утверждения верны;

г) верных ответов нет.

3. Основная функция социального партнерства:

а) отраслевые и профессиональные объединения работников;

б) изменение количественных и качественных характеристик населения;

в) достижение конкретных соглашений и договоренностей по конкретным вопросам социально-трудовых отношений применительно к конкретным отраслям, регионам и предприятиям;

г) соответствие требованиям рынка, открывающая возможность вступать в отношения конкуренции (конкурировать).

4. Соглашение, заключенное в письменной форме двумя сторонами, регулирующее содержание, начало и завершение трудовых отношений, а также права и обязанности сторон, является:

а) тарифным;

б) типовым;

в) правовым;

г) трудовым.

5. В случае регистрации брака, рождения ребёнка или смерти близких родственников работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до:

а) 3 календарных дней;

б) 5 календарных дней;

в) 1 недели;

г) 10 календарных дней.

6. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время:

а) вынужденного прогула при незаконном увольнении и последующем восстановлении на работе;

б) отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

в) болезни работника;

г) отсутствия работника.

7. Ночное время продолжается с ... часов:

а) 23.00 до 6;

б) 22.00 до 5;

в) 22.00 до 4;

г) 22.00 до 6.

8. В рабочее время не включается:

а) перерыв для кормления женщиной ребенка до полутора лет;

б) перерыв для отдыха и питания;

в) междуменный перерыв;

г) отсутствие работника.

9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней:

а) работникам предоставляется дополнительный день отдыха по усмотрению работодателя;

б) выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день;

в) работник использует нерабочий праздничный день;

г) работник использует нерабочий праздничный день, а выходной день добавляется к отпуску.

10. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее ... часов:

а) 12;

б) 42;

в) 36;

г) 48.

11. В обеденный перерыв (перерыв для отдыха и питания) работник вправе покидать территорию работодателя:

- а) нет;
- б) да;
- в) да, но с разрешения работодателя (его представителя);
- г) все ответы верные.

12. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается:

- а) трудовым договором;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) руководством.

13. По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая ... календарных дней:

- а) 12;
- б) 28;
- в) 36;
- г) 48.

14. Если работник, нуждающийся согласно медицинскому заключению во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, работодатель обязан:

- а) на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы;
- б) на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности), но без начисления заработной платы (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством);
- в) расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с п. 8 ч.77 ТК РФ;
- г) все ответы верные.

15. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения:

- а) трудовой функции работника;
- б) структурного подразделения, в котором трудится работник;
- в) определенных сторонами условий оплаты труда работника;
- г) все ответы верные.

16. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения им обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, последний:

- а) обязан отстранить работника от работы без начисления заработной платы;
- б) может уволить работника в соответствии с п. 7 ч.1 ст.77 ТК РФ;
- в) может отстранить работника от работы с сохранением средней заработной платы;
- г) все ответы верные.

17. Если одно из подразделений организации расположено в другой местности, перевод туда работника этой организации:

- а) возможен только с согласия работника;
- б) возможен без согласия работника;
- в) невозможен;
- г) все ответы не верные.

18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора:

- а) не допускается;
- б) допускается только по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РФ;
- в) допускается по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;

г) все ответы не верные.

19. Правоотношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами, являются:

- а) предшествующими трудовым правоотношениям;
- б) вытекающими из трудовых правоотношений;
- в) сопутствующими трудовым правоотношениям;
- г) все ответы не верные.

20. На основе принципов социального партнерства заключается:

- а) коллективный договор;
- б) индивидуальный договор;
- в) коллегиальный договор.

21. Стороны социального партнерства:

- а) работники и уполномоченные государственные органы;
- б) работодатели и профессиональные союзы;
- в) работники и работодатели в лице уполномоченных представителей.

22. Трудовой договор – это:

- а) соглашение между работодателем и представителем работника;
- б) соглашение между работником и представителем работодателя;
- в) соглашение между работодателем и работником.

23. Время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению – это:

- а) рабочее время;
- б) время отдыха;
- в) время обучения.

24. Какие из перечисленных пунктов являются видами времени отдыха:

- а) перерыв в течение рабочего дня;
- б) праздничные нерабочие дни;
- в) все варианты верны.

25. Дисциплина труда – это:

- а) обязательное для всех работников подчинение трудовому распорядку;
- б) обязательное для всех работников соблюдение Трудового кодекса РФ;
- в) обязательное для всех работников, кроме руководителя организации, соблюдение правил трудового распорядка.

26. Трудовой договор – это соглашение между:

- а) работником и представителем работодателя;
- б) работодателем и представителем работника;
- в) работодателем и работником;
- г) работодателем, работником и представителем профсоюза.

27. Средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работнику прав в области социально-трудовых отношений, – это:

- а) компенсации;
- б) возмещение;
- в) материальная ответственность;
- г) гарантии.

28. Трудовое правоотношение – это:

- а) соглашение между двумя сторонами трудового договора, заключенное в любой форме юридическая связь работника и работодателя;
- б) гарантийная ответственность работодателя;
- в) письменное двустороннее соглашение между работником и работодателем.

29. К одному из основных принципам партнерских отношений в механизме социального партнерства относятся принцип:

- а) социальной справедливости;
- б) научной обоснованности;

в) единоначалия.

30. Комиссия по трудовым спорам:

а) формируется из разного числа представителей, назначенных работодателем и избранных работниками;

б) назначается работодателем;

в) избирается на общем собрании (конференции) коллектива работников.

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100%	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СТАТИСТИКА

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины Социально-экономическая статистика является обучение теоретическим основам статистики, овладение статистической методологией и практическими навыками сбора, обработки и анализа статистических данных, характеризующих современное экономическое и социальное развитие общества.

Задачи дисциплины Социально-экономическая статистика:

1. дать теоретические знания в области методов построения статистических показателей обработки и анализа статистической информации,
2. обучить практическим навыкам применения статистических методов для расчета, оценки, анализа и прогнозирования статистических показателей состояния и динамики экономики государства, отдельных отраслей, предприятий, организаций

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ОПК-5;	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
2	ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

1. основные понятия и инструменты социально-экономической статистики;
2. статистическую методологию и статистические методы сбора, обработки и анализа информации;
3. современные проблемы статистической науки и практики;

уметь:

1. осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей и целью, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;
2. использовать источники экономической, социальной, управленческой информации для принятия решений;

владеть:

1. статистическими и количественными методами анализа для решения задач своей организации;
2. практическими навыками применения статистических показателей для анализа кадрового планирования и контроллинга;

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Социально-экономическая статистика относится к вариативной части блока дисциплин по выбору. Индекс дисциплины Б 1 В.ДВ.02.01.

Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Экономическая теория, Математическая статистика.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: Операционный менеджмент и анализ бизнес-процессов, Оплата труда, Стратегический менеджмент, Аудит и контроллинг персонала, Производственная практика, преддипломная.

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.
 Форма проведения промежуточной аттестации-зачет.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа	
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Тема (раздел) 1. Предмет, задачи и организация социально-экономической статистики.	4	27	5		6		14	
2	Тема (раздел) 2. Статистика населения	4	27	5		6		14	
3	Тема (раздел) 3. Статистика уровня жизни населения	4	27	5		6		14	
4	Тема (раздел) 4. Статистика отраслей экономики	4	27	5		6		14	
	Зачет	4	-	4				4	
	ИТОГО		108	24		24		60	

Очно-Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа	
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Тема (раздел) 1. Предмет, задачи и организация социально-экономической статистики.	6	27	3		4		18	
2	Тема (раздел) 2. Статистика населения	6	27	3		4		18	
3	Тема (раздел) 3. Статистика уровня жизни населения	6	27	3		4		18	
4	Тема (раздел) 4. Статистика	6	27	3		4		18	

	отраслей экономики							
	Зачет	6	4					4
	ИТОГО		108	16		16		76

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Тема (раздел) 1. Предмет, задачи и организация социально-экономической статистики.	6	27	1		1		24	
2	Тема (раздел) 2. Статистика населения	6	27	1		1		24	
3	Тема (раздел) 3. Статистика уровня жизни населения	6	27	1		1		24	
4	Тема (раздел) 4. Статистика отраслей экономики	6	27	1		1		24	
	Зачет	6							4
	ИТОГО		108	4		4		96	4

Содержание тем (разделов) дисциплины

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание раздела
1	Предмет, задачи и организация социально-экономической статистики.	Предмет и задачи социально-экономической статистики. Основные группировки и классификации в социально-экономической статистике. Система показателей социально-экономической статистики. Организация статистики в Российской Федерации.
2	Статистика населения	Предмет и задачи статистики населения. Источники статистической информации. Постоянное и наличное население, связь между ними. Оценка численности населения, расчет средней численности населения. Изучение состава и размещения населения. Показатели естественного движения и миграции населения. Статистическое изучение миграции населения с учетом особенностей ее учета. Методы расчета перспективной численности населения.
3	Статистика уровня жизни населения	Понятия «уровень жизни» и «качество жизни». Система показателей уровня жизни населения. Источники статистической информации. Интегральные индикаторы уровня жизни населения. Индекс развития человеческого потенциала. Показатели личных доходов населения: денежные, совокупные, располагаемые доходы. Номинальные и реальные доходы. Покупательная способность

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание раздела
		денежных доходов. Статистическое изучение дифференциации населения по уровню доходов. Коэффициент дифференциации доходов, коэффициент концентрации доходов Джини, коэффициент фондов. Кривая Лоренца. Статистика бедности. Понятие и содержание потребительской корзины и прожиточного минимума. Статистическое изучение объема, структуры и уровня личного потребления населения.
4	Статистика отраслей экономики	Статистика производства продукции промышленности. Понятие продукции промышленности, ее элементы по степени готовности. Методы учета производства и реализации продукции. Статистический анализ производства промышленной продукции. Понятие и структура продукции сельского хозяйства. Стоимостная оценка продукции сельского хозяйства. Статистический анализ объема и динамики производства продукции сельского хозяйства. Понятие продукции строительства, ее элементы по степени готовности. Натуральный и стоимостной учет продукции строительства. Статистика продукции отраслей, производящих рыночные и нерыночные услуги. Статистика товарного обращения. Понятие и основные категории товарооборота. Состав оборота оптовой и розничной торговли. Статистический анализ товарооборота. Источники статистической информации о производстве и реализации продукции (работ, услуг). Применение статистических показателей для анализа кадрового планирования и контроллинга.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Вид самостоятельной работы обучающегося. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы
2		3
Предмет, задачи и организация социально-экономической статистики.	Предмет и задачи социально-экономической статистики. Основные группировки и классификации в социально-экономической статистике. Система показателей социально-экономической статистики. Организация статистики в Российской Федерации.	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к практическому занятию по данной теме; подготовка реферата, доклада с презентацией Подготовка к промежуточной аттестации
Статистика населения	Предмет и задачи статистики населения. Источники статистической информации. Постоянное и наличное население, связь между ними. Оценка численности населения, расчет средней численности населения. Изучение состава и размещения населения. Показатели естественного движения и миграции населения. Методы расчета перспективной численности населения.	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к практическому занятию по данной теме; подготовка реферата, доклада с презентацией Подготовка к промежуточной аттестации

Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Вид самостоятельной работы обучающегося. Перечень учебно- методического обеспечения для самостоятельной работы
2		3
Статистика уровня жизни населения	<p>Понятия «уровень жизни» и «качество жизни». Система показателей уровня жизни населения. Источники статистической информации. Интегральные индикаторы уровня жизни населения. Индекс развития человеческого потенциала. Показатели личных доходов населения: денежные, совокупные, располагаемые доходы. Номинальные и реальные доходы. Покупательная способность денежных доходов. Статистическое изучение дифференциации населения по уровню доходов. Коэффициент дифференциации доходов, коэффициент концентрации доходов Джини, коэффициент фондов. Кривая Лоренца. Статистика бедности. Понятие и содержание потребительской корзины и прожиточного минимума. Статистическое изучение объема, структуры и уровня личного потребления населения.</p>	<p>Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к практическому занятию по данной теме; подготовка реферата, доклада с презентацией Подготовка к промежуточной аттестации</p>
Статистика отраслей экономики	<p>Статистика производства продукции промышленности. Понятие продукции промышленности, ее элементы по степени готовности. Методы учета производства и реализации продукции. Статистический анализ производства промышленной продукции. Понятие и структура продукции сельского хозяйства. Стоимостная оценка продукции сельского хозяйства. Статистический анализ объема и динамики производства продукции сельского хозяйства. Понятие продукции строительства, ее элементы по степени готовности. Натуральный и стоимостной учет продукции строительства. Статистика продукции отраслей, производящих рыночные и нерыночные услуги. Статистика товарного обращения. Понятие и основные категории товарооборота. Состав оборота оптовой и розничной торговли. Статистический анализ товарооборота. Источники статистической информации о производстве и реализации продукции (работ, услуг). Применение статистических показателей для анализа кадрового планирования и контроллинга.</p>	<p>Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к практическому занятию по данной теме; подготовка реферата, доклада с презентацией Подготовка к промежуточной аттестации</p>

**6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости,
промежуточной аттестации по дисциплине**

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Васильева Э.К. Статистика [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / Э.К. Васильева, В.С. Лялин. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 398 с. — 978-5-238-01192-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71058.html>.
2. Токарев, Ю. А. Социально-экономическая статистика : учебное пособие / Ю. А. Токарев, Г. И. Беляева. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. — 138 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90920.html>
3. Учебно-методическое пособие по дисциплине Статистика (общая теория, социально-экономическая) [Электронный ресурс]. Составители Ю. С. Терехова — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский технический университет связи и информатики, 2016. — 16 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61763.html>

б) дополнительная литература:

1. Яковенко, Л. И. Статистика. Модуль 2. Социально-экономическая статистика : практикум / Л. И. Яковенко. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2013. — 138 с. — ISBN 978-5-7782-2224-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/45032.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Яцко, В. А. Практикум по социально-экономической статистике : учебное пособие / В. А. Яцко. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2016. — 84 с. — ISBN 978-5-7782-2828-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91665.htm>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- **R-Portal** <https://hr-portal.ru/>
- **eLIBRARY.RU** <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- **Журнал Директор по персоналу** <https://www.hr-director.ru/> - подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.
- **Журнал Управление персоналом** <https://www.top-personal.ru/magazines.html> - споры о датах увольнения. Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.
- **Академия Google** <https://scholar.google.ru> -поисковая система научной информации
- **База данных научных журналов на английском языке** lib.usue.ru **Ресурсы Интернет** [572-res1-1](http://lib.usue.ru/572-res1-1)
- **Справочная правовая система «КонсультантПлюс»** <http://www.consultant.ru>
- **Справочная правовая система «Гарант»** <http://www.garant.ru>
- **Электронно-библиотечная система BOOK.RU** <http://www.book.ru>
- **Портал психологических изданий PsyJournal.ru** <http://psyjournals.ru/> - открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

- Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося путем ежедневной планомерной работы. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда обучающегося. В первую очередь это правильная организация времени. Временные затраты на контактную и самостоятельную работу, а также распределение изучаемых разделов дисциплины по часам и зачетным единицам отражены в п. 5 данной рабочей программы.

Регулярное посещение лекций и лабораторных занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. Далее необходимо составить план действий, включающий список тем, литературы по каждой теме, типовые задачи, вопросы для самостоятельного изучения. Регулярно посещать занятия, консультации и контрольные мероприятия. Своевременно решать возникающие в процессе изучения трудности под руководством преподавателя. Изучение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

Методические указания по изучению теоретического курса

На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие учебники (иногда даже их заменяющие) с последними достижениями науки. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлечься при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками.

Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии.

Работая над конспектом лекций, всегда используйте не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Конспект лекции рекомендуется просмотреть сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендованную литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь к преподавателю за консультацией.

Методические указания по подготовке к занятиям семинарского типа

При подготовке к занятиям семинарского типа целесообразно пользоваться планом.

Тщательно проработать лекционный материал и соответствующие учебные пособия по теме каждого занятия семинарского типа, решить типовые задачи домашнего задания.

Занятия семинарского типа по данной дисциплине способствуют:

- развитию аналитических способностей и формированию соответствующих навыков;
- выработке умений решать прикладные задачи, связанные с будущей профессией обучающегося, требующие отбора данных и предварительного вывода аналитических зависимостей.

Поэтому основным требованием преподавателя к обучающимся является обязательное присутствие обучающихся на всех практических занятиях, а также выполнение всех заданий преподавателя, как текущих, так и контрольных.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой. Прежде чем приступить к чтению, необходимо запомнить или записать выходные данные издания: автор, название, издательство, год издания, название интересующих глав. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением. Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильнее структурировать полученные знания. При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

После просмотра книги целиком или отдельной главы, которая была необходима для изучения определенной темы курса, нужно сделать записи в виде краткого резюме источника. В таком резюме следует отразить основную мысль изученного материала, приведенные в ее подтверждение автором аргументы, ценность данных аргументов и т.п.

Данные аргументы помогут сформировать собственную оценку изучаемого вопроса. Во время изучения литературы необходимо конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. В идеале каждая подобная запись должна быть сделана в виде самостоятельных ответов на вопросы, которые задаются в конце параграфов и глав изучаемой книги. Однако такие записи могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект.

Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Конспект – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия.

Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса обучающемуся следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и

дополнительную и приводится в п. 7 рабочей программы. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала (учебники и учебные пособия). Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражения новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Методические указания по использованию информационных технологий

Обучение сегодня предполагает активное использование информационных технологий при организации своей познавательной деятельности. В Интернет переносится почта, телефония, бизнес. Все больше информационных источников появляется в Сети.

Интернет удобное средство для общения и получения информации. Наличие огромного количества материалов в Сети и специализированных поисковых машин делает Интернет незаменимым средством при поиске информации в процессе обучения, участия в конференциях онлайн, создании собственных сайтов, получения нормативных документов, публикация своих работ и сообщение о своих разработках.

Необходимо помнить, что к информации, получаемой с помощью ресурсов Интернет надо относиться критично, она должна оцениваться трезво, с большой долей реализма.

Кроме того, ответственные пользователи Интернета должны выполнять закон об авторском праве.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru > Ресурсы Интернет > [572-res1-1](http://lib.usue.ru/572-res1-1)

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям по изучаемой дисциплине.

Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа по дисциплине «Социально-экономическая статистика» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;

- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;

- выполнение домашнего задания к занятию;

- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий);

- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);

- подготовка к практическим занятиям;

- подготовка сообщений и мультимедиа презентаций по темам докладов;

- подготовка к зачету.

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;

- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);

- текст лекций на электронных носителях;

- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;

- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Ученая степень, должность в НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», ученое звание
ФИО: К.э.н., доцент, доцент кафедры Экономики и менеджмента Соклакова Ирина
Владимирова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1	ОПК-5;	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	1. основные понятия и инструменты социально-экономической статистики; 2. статистическую методологию и статистические методы сбора, обработки и анализа информации	1. осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей и целью, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;	1. статистическими и количественными методами анализа для решения задач своей организации;
2	ПК-2;	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	1. современные проблемы статистической науки и практики;	1. использовать источники экономической, социальной, управленческой информации для принятия решений	1. практическими навыками применения статистических показателей для анализа кадрового планирования и контроллинга;

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая

		дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
--	--	---

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	Знать: 1. основные понятия и инструменты социально-экономической статистики;	ОПК-5	Тема 1. Предмет, задачи и организация социально-экономической статистики	1. устный опрос 2. доклад 3. задание для самостоятельной работы	Вопросы/задания к зачету
	2. статистическую методологию и статистические методы сбора, обработки и анализа информации	ОПК-5	Тема 1. Предмет, задачи и организация социально-экономической статистики	1. устный опрос 2. доклад 3. ркферат	Вопросы/задания к зачету
2	Уметь осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей и целью, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;	ОПК-5	Тема 2. Статистика населения	1. устный опрос 2. доклад 3. задание для самостоятельной работы 4. вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к зачету
			Тема 3. Статистика уровня жизни населения	1. устный опрос 2. доклад 3. задание для самостоятельной работы 4. вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к зачету
3	Владеть статистическими и количественными методами анализа для решения задач своей организации;	ОПК-5	Тема 4. Статистика отраслей экономики	1. устный опрос 2. вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к зачету
4	Знать современные проблемы статистической науки и практики;	ПК-2	Тема 1. Предмет, задачи и организация социально-экономической статистики	1. устный опрос 2. вопросы к практическим занятиям	Вопросы/задания к зачету
5	Уметь использовать источники экономической, социальной, управленческой информации для принятия решений	ПК-2	Тема 4. Статистика отраслей экономики	1. устный опрос 2. задание для самостоятельной работы	Вопросы/задания к зачету

6	Владеть практическими навыками применения статистических показателей для анализа кадрового планирования и контроллинга;	ПК-2	Тема 4. Статистика отраслей экономики	1.устный опрос 2. доклад 3.ркферат	Вопросы/задания к зачету
---	---	------	---------------------------------------	--	--------------------------

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

№ темы	Тематика практических занятий
1.	Предмет, задачи и организация социально-экономической статистики.
2.	Статистика населения
3.	Статистика уровня жизни населения
4.	Статистика отраслей экономики

№ п/п	Темы	Контрольные вопросы по теме
1.	Тема (раздел) 1. Предмет, задачи и организация социально-экономической статистики.	1. Предмет и задачи социально-экономической статистики. 2. Основные группировки и классификации в социально-экономической статистике. 3. Система показателей социально-экономической статистики. 4. Организация статистики в Российской Федерации.
2.	Тема (раздел) 2. Статистика населения	1. Предмет и задачи статистики населения. 2. Источники статистической информации. 3. Постоянное и наличное население, связь между ними. 4. Оценка численности населения, расчет средней численности населения. 5. Изучение состава и размещения населения. 6. Показатели естественного движения и миграции населения. 7. Методы расчета перспективной численности населения.
8.	Тема (раздел) 3. Статистика уровня жизни населения	1. Понятия «уровень жизни» и «качество жизни». 2. Система показателей уровня жизни населения. 3. Интегральные индикаторы уровня жизни населения. 4. Индекс развития человеческого потенциала. 5. Показатели личных доходов населения: денежные, совокупные, располагаемые доходы. 6. Номинальные и реальные доходы. 7. Покупательная способность денежных доходов. 8. Статистическое изучение дифференциации населения по уровню доходов. 9. Коэффициент дифференциации доходов, коэффициент концентрации доходов Джини, коэффициент фондов. 10. Кривая Лоренца. Статистика бедности.
9.	Тема (раздел) 4. Статистика отраслей экономики	1. Статистика производства продукции промышленности. 2. Статистический анализ производства промышленной продукции. 3. Стоимостная оценка продукции сельского хозяйства. 4. Статистический анализ объема и динамики

№ п/п	Темы	Контрольные вопросы по теме
		<p>производства продукции сельского хозяйства.</p> <p>5. Натуральный и стоимостной учет продукции строительства.</p> <p>6. Статистика продукции отраслей, производящих рыночные и нерыночные услуги.</p> <p>7. Статистика товарного обращения.</p> <p>8. Состав оборота оптовой и розничной торговли.</p> <p>9. Статистический анализ товарооборота..</p>

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических/лабораторных занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Тематика рефератов по дисциплине

Тема 1. Предмет, задачи и организация социально-экономической статистики

2. Основные цели и задачи статистики.
3. Методологии и статистические методы сбора, обработки и анализа информации
4. Принципы построения группировок.
5. Виды наблюдения.
6. Общие правила построения графиков в статистике.
7. Статистические таблицы.
8. Система статистических показателей.
9. Определение «средней гармонической».
10. Порядок определения моды и медианы.

11. Порядок расчета коэффициента вариации.
12. Порядок определения коэффициента корреляции.
13. Использование коэффициента корреляции для оценки тесноты связи.
14. Ряды динамики.
15. Современные проблемы статистической науки и практики

Тема 4. Статистика отраслей экономики

Основные понятия и показатели статистики промышленности.

Понятие, классификация и источники образования оборотных средств.

Стоимостные показатели производства и реализации продукции.

Анализ рядов динамики результатов производственной деятельности.

1. Статистический анализ объема и динамики производства продукции сельского хозяйства.
2. Статистический анализ страхового рынка.
3. Статистический анализ структуры и динамики доходов и расходов государственного бюджета РФ.
4. Статистическая отчетность по финансовым показателям хозяйствующих субъектов и ее аналитические возможности.
5. Статистический анализ процентных ставок и валютных курсов.
6. Основные направления статистики имущественного и личного страхования
7. Статистический анализ налоговой системы на примере региона, города, района.
8. Применение статистических показателей для анализа кадрового планирования и контроллинга

2.2.1 Критерии оценки выполнения реферата

Оценка «отлично»/зачтено	Текст реферата полностью соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, тема раскрыта полностью, сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемые проблемы, логично изложена собственная позиция, сформулированы обоснованные выводы
Оценка «хорошо»/зачтено	Текст реферата в целом соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, допущены несущественные ошибки, упущения, недочеты (незначительные отступления от требований к объему работы, к оформлению, опечатки); имеются неточности в изложении материала, нарушена логическая последовательность, недостаточно полно обоснована актуальность темы и т.п.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Имеются существенные отступления от указанных требований к содержанию и оформлению: неполное раскрытие темы, фактические ошибки, неверное библиографическое описание, нет логики изложения, множественные опечатки, небрежность в оформлении текста, необоснованность выводов и т.п.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Реферат не подготовлен или полностью не соответствует предъявляемым требованиям

2.3 Тематика докладов

1. Статистическое исследование ресурсов человеческого капитала.
2. Статистическое изучение состава и динамики населения.
3. Статистическое исследование пополнения трудового потенциала общества состава
4. Статистический анализ структуры населения и его размещения по территории России
5. Статистическое изучение состава населения
6. Микро-цензы и их использование в статистических исследованиях.
7. Использование половозрастной пирамиды для анализа и моделирования структуры населения.
8. Изучение дифференциации населения по демографическим и социальным признакам на основе методов анализа вариационных рядов.
9. Использование демографической нагрузки при анализе и моделировании трудовых

- ресурсов страны
10. Анализ динамики численности населения
 11. Анализ отдельных групп населения на основе аналитических показателей динамического ряда.
 12. Статистическое изучение естественного движения населения.
 13. Статистическое исследование демографической ситуации в стране и ее регионах с помощью построения таблиц смертности.
 14. Статистический анализ продолжительности жизни населения.
 15. Статистический анализ факторов, влияющих на рождаемость населения.
 16. Статистическое изучение миграционного прироста населения.
 17. Исследование влияния браков и разводов на воспроизводство населения.
 18. Прогноз численности населения с учётом сезонных миграций.
 19. Статистическое изучение миграции населения с учетом особенностей ее учета.
 20. Статистическое изучение безработицы в мировой практике и ее использование в отечественной статистике.
 21. Экономико-статистический анализ занятости и безработицы в регионах России
 22. Статистический анализ взаимосвязи безработицы и трудовых конфликтов.
 23. Статистическое изучение трудовой миграции.
 24. Статистическое изучение неполной занятости.

2.3.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка «отлично»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.4 Вопросы для устного опроса

№ п/п	Темы	Контрольные вопросы для устного опроса
10.	Тема (раздел) 1. Предмет, задачи и организация социально-экономической статистики.	1. Предмет и задачи социально-экономической статистики. 2. Основные группировки и классификации в социально-экономической статистике. 3. Система показателей социально-экономической статистики. 4. Организация статистики в Российской Федерации.
11.	Тема (раздел) 2. Статистика населения	1. Предмет и задачи статистики населения. 2. Источники статистической информации. 3. Оценка численности населения, расчет средней численности населения. 4. Изучение состава и размещения населения.

№ п/п	Темы	Контрольные вопросы для устного опроса
3.	Тема (раздел) 3. Статистика уровня жизни населения	1. Понятия «уровень жизни» и «качество жизни». 2. Система показателей уровня жизни населения. 3. Интегральные индикаторы уровня жизни населения. 4. Индекс развития человеческого потенциала. 5. Номинальные и реальные доходы. 6. Покупательная способность денежных доходов.
4.	Тема (раздел) 4. Статистика отраслей экономики	1. Статистика производства продукции промышленности. 2. Статистический анализ производства промышленной продукции. 3. Стоимостная оценка продукции сельского хозяйства. 4. Натуральный и стоимостной учет продукции строительства. 5. Статистика продукции отраслей, производящих рыночные и нерыночные услуги. 6. Статистика товарного обращения.

2.4.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.5 Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Проанализировать систему показателей социально-экономической статистики.

Задание 2. Провести статистическое изучение миграции населения с учетом особенностей ее учета.

Задание 3. Изучить содержание потребительской корзины и прожиточного минимума.

Задание 4. Проанализировать источники статистической информации о производстве и реализации продукции (работ, услуг)

2.5.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов

3.1 Вопросы к зачету

1. Система показателей в социально-экономической статистике.
2. Сущность и виды классификаций.
3. Статистика населения.
4. Определение перспективной численности населения.

5. Статистика естественного движения и миграции населения.
6. Статистика экономически активного населения.
7. Статистика безработицы.
8. Статистика рабочего времени.
9. Статистика национальных счетов.
10. Методы расчета ВВП.
11. Статистика численности работников и использования рабочего времени.
12. Статистика производительности труда.
13. Индексный метод анализа производительности труда.
14. Факторные модели для анализа производительности труда.
15. Статистика оплаты труда. Факторные модели.
16. Статистика основных фондов.
17. Анализ динамики стоимости основных фондов.
18. Показатели эффективности использования основных фондов.
19. Факторные модели использования основных фондов.
20. Статистика оборотных фондов.
21. Статистика дифференциации населения по доходам.
22. Кривая Лоренца, коэффициент Джини.
23. Статистика издержек производства. Факторные модели.
24. Первичный анализ данных в статистике.
25. Организация и этапы статистического исследования.
26. Краткосрочное и долгосрочное планирование в статистике.
27. Анализ рядов динамики в статистике.
28. Выявление аномальных показателей в статистике.
29. Статистика финансовых результатов предприятия.
30. Факторные модели в статистике финансовых результатов.
31. Статистика производства продукции промышленности.
32. Статистический анализ производства промышленной продукции.
33. Стоимостная оценка продукции сельского хозяйства.
34. Статистический анализ объема и динамики производства продукции сельского хозяйства.
35. Натуральный и стоимостной учет продукции строительства.
36. Статистика продукции отраслей, производящих рыночные и нерыночные услуги.
37. Статистика товарного обращения.
38. Состав оборота оптовой и розничной торговли.
39. Статистический анализ товарооборота.
40. Применение статистических показателей для анализа кадрового планирования и контроллинга

3.2 Тестовые задания

1. В соответствии с принципом региональной децентрализации:

- а) органы статистики Федерации и субъектов Федерации составляют различные
- б) статистические отчеты
- в) статистические данные субъектов Федерации не сопоставимы**
- г) Федерация и субъекты Федерации делят задачи федеральной статистики между собой
- д) ответственность за практическое поведение статистических исследований несут только органы статистики на уровне отдельных регионов

2. Задачей Госкомстата России является:

- а) методологическая и техническая подготовка статистических данных для федеральных нужд (данной федеральной статистики)

- б) дополнительно к варианту «а» – также консультирование федеральных ведомств при выдаче заказов на проведение научно-исследовательских работ по сбору и представлению статистических данных**
- в) дополнительно к варианту «б» – также выполнение всех счетно-вычислительных работ для федеральных ведомств на электронно-вычислительной технике Госкомстата России, если законодательством другого не предусмотрено
- г) вариант «в», но с оговоркой: «если правовым распоряжением другого не предусмотрено»
3. Обследование на добровольной основе:
- а) не существует в официальной статистике, так как всегда имеет место обязанность представления информации
- б) применяется лишь тогда, когда допускается возможность массового бойкота
- в) применяется тогда, когда получению точных ответов на поставленные вопросы придается большое значение, но для ответа опрашиваемому требуется приложить много усилий и проявить высокую готовность к сотрудничеству**
- г) применяются только в отношении отдельных вопросов обследований, остальные вопросы подлежат обязательному предоставлению информации (т.е. отдельные вопросы исключены из сферы обязательного предоставления информации)
4. Основные принципы обязанности предоставления информации и обеспечения конфиденциальности последней имеют силу для:
- а) статистических управлений
- б) официальной статистики**
- в) обособленной (ведомственной) статистики
- г) федеральной статистики
5. Какой орган в России заботится о том, чтобы федеральная статистика, несмотря на региональную децентрализацию, строилась на более или менее унифицированной методологической основе?
- а) Федеральный статистический комитет должен, согласно законодательству, обеспечивать возможности методологического единства официальной статистики**
- б) это задача только Госкомстата, однако соответствующей обязанности, предусмотренной законодательством, не существует
- в) такого органа не существует
- г) статистические органы субъектов Федерации образуют межведомственный координационный комитет, которому поручается выполнение вышеуказанной задачи
6. Банковская статистика Центрального банка РФ – это:
- а) статистика на основе закона
- б) коммерческая статистика
- в) внешняя ведомственная статистика**
- г) неофициальная статистика
7. Кто имеет право проводить обследования в области экономической статистики с обязанностью предоставления информации?
- а) только официальная статистика**
- б) только статистические службы
- в) любой человек в том случае, если ему даны соответствующие полномочия правовой основой

(законом или правовым положением)

г) любой человек

8. Общие полномочия статистических служб России проводить обследования, которые с точки зрения официальной статистики являются в той или иной мере необходимыми и целесообразными:

а) не существуют

б) даны раз и навсегда министром внутренних дел

в) могут быть установлены министром внутренних дел

г) могут быть установлены не только законодателем

9. Конфиденциальность в сфере статистики означает:

а) что не разрешается публиковать данные об отдельных лицах

б) что данные об отдельных лицах, как правило, не могут передаваться другим органам (в большинстве случаев, официальным) никогда или только в предусмотренных законом или решением суда случаях

в) верны варианты «а» и «б», кроме того, официальной статистике разрешено публиковать только такие данные, которые относятся, по крайней мере, к тем отчетным единицам (лицам, предприятиям и т.д.)

г) верен вариант «в», но сказанное в п. «а» имеет силу лишь в том случае, если опрос проводится на основе обязанности предоставления информации, тогда как данные опросов на добровольной основе, строго говоря, уже являются конфиденциальными

10. Вопрос о конфиденциальности индивидуальных данных в официальных обследованиях:

а) не касается нештатных счетчиков

б) подлежит надзору со стороны ответственных лиц по защите данных на уровне Федерации и субъектов Федерации

в) регулируется в каждом отдельном случае законом, «учреждающим» соответствующее обследование

г) все ответы неверны

11. Конфиденциальность в контексте официальной статистики означает, что:

а) не разрешается публиковать индивидуальные признаки

б) в таблицах с личными признаками не разрешается публиковать цифры, основывающиеся на данных об отдельных лицах

в) официальной статистике не разрешено вести картотеки имен и фамилий

г) разрешается публиковать только таблицы, относящиеся к широкому кругу лиц, предприятий и т.п

12. Означает ли принцип легальности в контексте федеральной статистике, что:

а) в официальной статистике при необходимости возможно добиться предоставления информации с помощью денежного штрафа

б) официальная статистика должна соблюдать законодательство, Конституцию при всех своих действиях (не должна нарушать законы)

в) любое обследование официальной статистики должно быть установлено законом или правовым положением

г) статистика не должна учитывать незаконные виды деятельности и какой-либо ответ респондента, из которого вытекает, что он вел нелегальную деятельность

13. Признак конкретизирован для практического применения в том случае, если:
- а) он настолько конкретизирован, что в каждом случае можно решить вопрос о наличии или отсутствии конкретного проявления признака
 - б) конкретизированное понятие является как можно более адекватным соответствующему теоретическому понятию – теоретической конструкции (проблема достижения адекватности)
 - в) ответы «а» и «б» верны**
 - г) ответы «а» и «б» неверны
14. Любая классификация, такая, например, как классификация отраслей сельского хозяйства:
- а) служит объединению статистических единиц в однородные и информативные подмножества на основе качественных (в частности, номинально шкалированных) признаков
 - б) верен ответ «а», кроме того, классификация должна охватывать все формы проявления признаков и обеспечивать возможность однозначного отнесения лиц к соответствующим проявлениям признаков
 - в) верен ответ «б», но кроме того, принято использовать классификации предприятий, товаров и услуг, лиц и территорий**
 - г) верен ответ «в», но в нем не упомянуты классификации занятий и отраслей народного хозяйства, и в принципе было бы возможно разработать классификации по всем признакам
15. В экономической статистике различают «структурные обследования» и «текущие обследования». Это различие касается:
- а) периодичности и соответственно, актуальности данных
 - б) детализации вопроса, а также сказанного в п. «а»**
 - в) разграничения сплошных и выборочных обследований
 - г) разграничения обследований поперечного и продольного среза
16. Переход России на СНС призван решить задачи:
- а) усиления государственного регулирования в условиях рыночной экономики
 - б) описание и анализ экономических процессов на макроуровне**
 - в) регулирования организационно-правовых, политических процессов общественной жизни
 - г) международных сопоставлений макропоказателей**
 - д) обеспечения информацией макроэкономического характера органов государственного управления**
 - е) трансформации экономики России из плановой в рыночную
17. Принцип балансового равенства при отражении информации в СНС состоит в:
- а) равенстве сумм по ресурсам и использованию по каждой группе операций для каждого сектора
 - б) равенстве записей о ресурсах и использовании по каждому сектору**
 - в) равенстве записей о ресурсах и использовании по секторам внутренней экономики
 - г) равенстве записей о ресурсах и использовании по каждой группе операций по экономике в целом
 - д) равенстве записей о ресурсах и использовании по каждой группе операций по секторам внутренней экономики
18. В СНС ООН 1993 г. были внесены некоторые изменения. Что нового появилось в СНС'93?
- а) классификации статистических единиц по секторам экономики

- б) включение в границы производства результатов деятельности теневой экономики
- в) включение в выпуск результатов незаконной деятельности по производству товаров и услуг**
- г) разграничение потоков доходов на первичные и вторичные
- д) расчет показателей на валовой и чистой основе

19. Отметьте элементы, которые должны быть учтены при исчислении выпуска в СНС:

- а) производство наркотиков
- б) торговля алкогольной продукцией без акцизных марок**
- в) ремонт собственного жилища, осуществляемый домохозяйствами
- г) производство домашними хозяйствами овощей для личного потребления**
- д) уборка квартир, осуществляемая членами домохозяйства
- е) производство предприятиями продуктов для собственного валового накопления**
- ж) поставки сырья между отдельными заведениями предприятия
- з) кража продукции на предприятии

20. В каких ценах в СНС учитывается валовой выпуск:

- а) в факторных
- б) в основных**
- в) в рыночных
- г) в ценах производителей**
- д) во всех перечисленных в вариантах: «а», «б», «в», «г»
- е) в ценах потребителей
- ж) зависит от отрасли экономики
- з) невозможно дать ответ

21. Отметьте элемент, относящийся к промежуточному потреблению:

- а) арендная плата за пользование землей
- б) спецодежда, спецпитание на предприятиях**
- в) потребление продуктов собственного производства**
- г) арендная плата за оборудование
- д) лицензированные платежи
- е) оплата путевок работникам
- ж) затраты на содержание лабораторий**
- з) социально-культурные услуги работникам предприятия

22. Оценка нерыночных услуг, производимых государственными учреждениями, оценивается по затратам на их производство. В этом случае валовой выпуск включает:

- а) стоимость материальных затрат (продукты и материальные услуги)**
- б) расходы на строительство и капитальный ремонт собственных зданий
- в) чистые налоги на производство**
- г) чистую прибыль от владения собственными зданиями**
- д) арендную плату за пользование землей
- е) оплата труда работников**
- ж) потребление основного капитала**
- з) приобретение товаров, поступающих в резервы

23. Разница между валовым выпуском в ценах производителя и промежуточным потреблением в

ценах покупателя равна добавленной стоимости. В каких ценах исчислен данный показатель?

- а) в основных ценах
- б) в ценах производителя**
- в) в факторных ценах
- г) в ценах покупателя
- д) невозможно дать ответ

24. Какие из ниже перечисленных НКО (некоммерческих организаций) считаются рыночными производителями:

- а) НКО, представляющие услуги здравоохранения, финансируемые и контролируемые государством**
- б) НКО, созданные ассоциациями людей с целью предоставления бесплатных услуг своим членам (финансирование за счет членских взносов)
- в) НКО, обслуживающие предпринимателей, созданных их ассоциациями (финансирование за счет взносов групп предпринимателей)**
- г) НКО, предоставляющие бесплатные товары и услуги домашним хозяйствам (финансирование за счет пожертвований)
- д) НКО, занятые обучением детей среднего возраста и взимающие плату за обучение**

25. К какому сектору экономики относятся НКО, названные в вопросе № 9 «а»?

- а) к сектору нефинансовых предприятий**
- б) к финансовому сектору
- в) к сектору государственного управления
- г) к сектору домашнего хозяйства

26. Какие категории услуг, производимых домашними хозяйствами для собственного конечного потребления, включаются в границы производства в системе?

- а) домашние услуги, оказываемые членам домашнего хозяйства
- б) услуги по проживанию в собственном жилище**
- в) домашние услуги, оказываемые оплачиваемой домашней прислугой**
- г) услуги по ремонту потребительских товаров владельцами
- д) использование потребительских товаров владельцами
- е) ремонт жилья, производящийся владельцами

27. Отметьте элементы, относящиеся к категории «Налоги на доход и имущество»:

- а) отчисления от прибыли**
- б) покупки услуг страхования
- в) подоходный налог**
- г) рентные платежи**
- д) налог с оборота
- е) налог с владельцев транспортных средств**

28. Какие из нижеперечисленных расходов домашних хозяйств относятся к расходам на конечное потребление:

- а) расходы на приобретение ювелирных изделий, произведений искусства**
- б) квартирная плата**
- в) приобретение автомобилей**
- г) покупка домов и квартир

- д) платежи за электроэнергию и отопление
- е) покупка семян и кормов
- ж) налоги на жилые здания, занимаемые домашними хозяйствами
- з) процент за потребительский кредит
- и) платеж за оформление паспорта
- к) стоимость потребительских товаров длительного пользования, приобретенных в кредит**

29. К капитальным трансфертам относятся:

- а) страховые премии
- б) инвестиционные субсидии**
- в) налоги и дарение**
- г) безвозмездные передачи основных фондов**
- д) стоимость активов, переданных в порядке приватизации частным лицам**
- е) капитальный ремонт основных фондов
- ж) потери основных фондов
- з) налоги и наследство**

30. Определите элементы, относящиеся к доходам от собственности:

- а) налоги на здания и сооружения, выплачиваемые владельцами
- б) денежные поступления населению от продажи собственной недвижимости
- в) выигрыши по облигациям займам**
- г) доходы по акциям**
- д) выплата дивидендов**
- е) проценты за товарный кредит**
- ж) проценты по банковским кредитам и займам**

31. Определите, какие из ниже перечисленных элементов относятся к категории «Текущие трансферты»:

- а) налоговые поступления от домашних хозяйств в бюджет**
- б) налоги на доход и имущество от предприятий в госбюджет**
- в) доходы по акциям
- г) отчисления от прибыли предприятий на содержание социально-культурных объектов**
- д) отчисления на социальное страхование**
- е) членские взносы в международные организации**
- ж) возмещения по страхованию жизни
- з) премии работникам
- и) оплата путевок на отдых**
- к) проценты по кредитам

32. Текущие трансферты не включают:

- а) страховые платежи и возмещения (кроме платежей и возмещений по страхованию жизни)
- б) налоги на доход и имущество
- в) проценты за товарный кредит**
- г) доходы по акциям**
- д) отчисления на социальное страхование
- е) штрафы и пени
- ж) оплата ежегодных и дополнительных отпусков
- з) отчисления предприятий некоммерческим организациям, обслуживающим домашние хозяйства на содержание объектов социально-бытового обслуживания

33. Статистика – это наука, изучающая:

- а) количественную сторону массовых социально-экономических явлений общественной жизни
- б) качественную сторону массовых социально-экономических явлений общественной жизни
- в) количественную сторону массовых социально-экономических явлений в неразрывной связи с их качественной стороной**

34. Группировочные интервалы, изучаемые в статистике, могут быть:

- а) открытыми и закрытыми
- б) равными и неравными
- в) вышеперечисленное верно**

35. Выполнение плана определяется как отношение:

- а) факта к плану**
- б) плана к факту
- в) факта отчетного года к факту предыдущего года

36. Относительный показатель динамики показывает:

- а) изменение явления во времени**
- б) изменение явления в пространстве
- в) все вышеперечисленное неверно

37. Проценты определяются как:

- а) отношение двух показаний, умноженных на сто**
- б) произведение двух показателей, умноженных на сто
- в) отношение части и целого

38. Чем меньше дисперсия, тем:

- а) более однородна совокупность**
- б) менее однородна совокупность
- в) все вышеизложенное неверно

39. Связь экономических явлений может быть:

- а) функциональной
- б) корреляционной
- в) все вышеперечисленное верно**

40. Темпы роста определяются как отношение:

- а) текущего уровня к предыдущему**
- б) предыдущего уровня к текущему
- в) все вышеперечисленное неверно

41. Темпы прироста показывают:

- а) на сколько увеличилась/уменьшилась совокупность**
- б) во сколько раз увеличилась/уменьшилась совокупность

в) все вышеперечисленное неверно

42. Показатели, изучаемые в статистике, могут выражаться в:

а) натуральных и относительных показателях

б) процентах и промиллях

в) все вышеперечисленное неверно

43. Индексируемой величиной в индексе физического объема производства продукции является

... .

цена единицы продукции

количество продукции

себестоимость продукции

товарооборот продукции

44. Если цена товара «А» в текущем периоде составляла 30 руб., а в базисном – 25 руб., то индивидуальный индекс цены будет равен

5

0,5

1,2

0,83

45. К общим индексам относятся:

агрегатный индекс цены продукции мебельной фабрики

индекс товарооборота одноименного товара

средний индекс из индивидуальных

индекс физического объема для каждого вида реализованной продукции

индекс переменного состава

46. Индекс – это относительный показатель, который характеризует изменение исследуемого явления

во времени

в пространстве

в сравнении с некоторым эталоном

в системе координат

47. Между индексами переменного состава, фиксированного состава и структурных сдвигов существует следующая взаимосвязь —

индекс переменного состава равен сумме индексов фиксированного состава и структурных сдвигов

индекс структурных сдвигов равен разнице между индексами переменного и фиксированного состава

индекс переменного состава равен произведению индексов фиксированного состава и структурных сдвигов

индекс фиксированного состава равен произведению индексов переменного состава и структурных сдвигов

48. Если дисперсию выборочной совокупности уменьшить в 4 раза, то ошибка выборки ...
уменьшится в 4 раза
увеличится в 4 раза
не изменится
уменьшится в 2 раза
увеличится в 2 раза

49. Можно гарантировать, что величина отклонения генеральной средней от выборочной не превысит однократной средней ошибки выборки при значении доверительного коэффициента равном ...
0,954
1
2
3

50. Чтобы уменьшить ошибку выборки, рассчитанную в условиях механического отбора, необходимо ...
уменьшить численность выборочной совокупности
увеличить численность выборочной совокупности
применить повторный метод отбора
применить безповторный метод отбора

51. Величина средней ошибки выборки, рассчитанной при бесповторном отборе ... ошибки выборки, рассчитанной при повторном отборе
больше
равна
меньше

52. Выборочное наблюдение целесообразно применить для исследования явлений: ...
пассажиропоток в метрополитене
инвентаризация на складе
годовой отчет финансовой деятельности предприятия
оценка качества продуктовых товаров
перепись художественной литературы в библиотеке

53. Правило сложения дисперсий состоит в том, что ...
общая дисперсия равна сумме внутригрупповых дисперсий
межгрупповая дисперсия равна сумме внутригрупповых дисперсий
общая дисперсия равна сумме межгрупповой дисперсии и средней из внутригрупповых дисперсий
общая дисперсия равна сумме межгрупповых дисперсий

54. Изменение значений признака у единиц совокупности в пространстве или во времени называется ...
величиной
результатом
вариацией

разностью
коэффициентом

55. Коэффициент вариации представляет собой

процентное отношение среднего квадратического отклонения к средней арифметической
корень квадратный из отношения дисперсии к количеству единиц совокупности
процентное отношение дисперсии к средней арифметической
отношение среднего линейного отклонения к дисперсии

56. Среднее линейное отклонение представляет собой

сумму отклонений индивидуальных значений варьирующего признака от его средней величины
отношение размаха вариации к средней величине
среднюю величину из отклонений вариант признака от его среднего значения
среднюю арифметическую из абсолютных значений отклонений вариант признака от его средней

57. Среднее квадратическое отклонение рассчитывается как

корень квадратный из дисперсии
средняя квадратическая из квадратов отклонений вариант признака от его среднего значения
корень второй степени из среднего линейного отклонения
отношение дисперсии к средней величине варьирующего признака

58. Проверка качества выпускаемых ниток по охвату единиц совокупности является наблюдением

единовременным
анкетным
сплошным
выборочным
основного массива
монографическим

59. По времени регистрации фактов различают следующие виды наблюдения:

непрерывное
периодическое
сплошное
выборочное
текущее
монографическое
единовременное

60. Сущность статистического наблюдения заключается

в сборе данных о массовых социально-экономических процессах и явлениях
в сводке и группировке исходных данных
в обработке статистических данных
в систематизации, анализе и обобщении статистических данных

60. Сущность статистического наблюдения заключается

в сборе данных о массовых социально-экономических процессах и явлениях

в сводке и группировке исходных данных

в обработке статистических данных

в систематизации, анализе и обобщении статистических данных

61. Статистическое наблюдение проводится по заранее составленному плану, который рассматривает следующие вопросы:

организационные

познавательно-информационные

прогностические

аналитические

программно-методологические

62. По охвату единиц совокупности различают следующие виды наблюдения:

периодическое

монографическое

непрерывное

сплошное

выборочное

текущее

63. Произведение относительных показателей планового задания и выполнения плана равно

относительному показателю динамики

относительному показателю координации

относительному показателю структуры

относительному показателю интенсивности

относительному показателю сравнения

64. В целях перспективного планирования деятельности предприятия, а также для сравнения реально достигнутых результатов с ранее намеченными, используются относительные величины:

сравнения

планового задания

динамики

координации

выполнения плана

интенсивности

65. Относительными величинами называются статистические показатели, определяемые как
абсолютный размер в различии между абсолютными показателями, изменяющимися во времени или в пространстве

суммарная величина какого-либо признака всей совокупности или ее части

степень насыщенности конкретной совокупности элементами какого-то признака другой совокупности

отношение сравниваемой абсолютной величины к базисной величине

66. Показатели, выражающие размер, объем, стоимость, уровень социально-экономического явления, являются величинами ...
математическими
абсолютными
средними
относительными

67. Относительный показатель координации представляет собой ...
отношение части совокупности к суммарному уровню совокупности в целом
отношение уровня исследуемого процесса за отчетный период времени к уровню этого же процесса в базисном периоде времени
отношение одной части совокупности к другой части этой же совокупности, принятой за базу сравнения
отношение разноименных, но взаимосвязанных между собой величин, характеризующих степень развития изучаемого явления в присущей ему среде
отношение одноименных величин, характеризующих одно и то же явление на разных территориях или объектах

68. Степень тесноты корреляционной связи можно измерить с помощью: ...
коэффициента корреляции
коэффициента вариации
корреляционного отношения
коэффициента регрессии
коэффициента асимметрии

69. Метод статистического анализа зависимости случайной величины y от переменных корреляционным анализом
регрессионным анализом
статистическим анализом
аналитическим анализом

70. Основными формами проявления взаимосвязей явлений и процессов являются связи: ...
прямые
линейные
нелинейные
функциональные
корреляционные

71. Для изучения статистических взаимосвязей применяются следующие методы анализа: ...
регрессионный
факторный
корреляционный
аналитический

72. Если коэффициент корреляции равен единице, то между двумя величинами связь ...
отсутствует
прямая

обратная
функциональная

72. По характеру вариаций статистические признаки подразделяются на:

количественные
первичные
альтернативные
дискретные
вторичные
непрерывные
вторичные

74. Единица совокупности – это

первичный элемент статистической совокупности, являющийся носителем ее основных признаков

минимальное значение признака статистической совокупности
источник информации об объекте
количественная оценка свойства изучаемого объекта или явления
составной элемент объекта статистического наблюдения, который является носителем признаков, подлежащих регистрации

75. К основным свойствам статистического наблюдения относятся:

массовость
достоверность
индивидуальность
однородность
систематичность
непрерывность
случайность

76. Официальная дата образования государственной статистики в России

1740 г.
1802 г.
1812 г.
1917 г.

77. Статистический признак – это

первичный элемент статистической совокупности
количественная сторона единицы совокупности
качественное свойство единицы совокупности
численное значение статистического показателя

78. По функциональному назначению различают следующие группировки:

аналитические
комбинационные
функциональные
типологические

структурные
 типовые
 атрибутивные

79. Сущность статистической сводки заключается в

обработке первичных материалов наблюдения в целях получения итоговых характеристик изучаемой совокупности

сборе данных о массовых социально-экономических процессах и явлениях

расчленении общей совокупности единиц на однородные группы

установлении взаимосвязи между отдельными признаками изучаемого явления

80. Основными составляющими статистической таблицы являются:

заголовок

столбец

подлежащее

строка

сказуемое

графа

81. Сущность статистической группировки заключается в

обработке первичных материалов наблюдения в целях получения итоговых характеристик изучаемой совокупности

сборе данных о массовых социально-экономических процессах и явлениях

расчленении общей совокупности единиц на однородные группы

объединении отдельных единиц совокупности в группы по какому-либо признаку

82. Элементами ряда распределения являются

уровень ряда

варианта

интервал

подлежащее

частота

частость

сказуемое

83. Цепные показатели ряда динамики рассчитываются при сравнении

каждого уровня ряда с одним и тем же уровнем, принятым за базу сравнения

каждого последующего уровня ряда с предыдущим

последнего уровня ряда с предыдущими уровнями

первого уровня ряда с каждым последующим рядом

84. Ряды динамики отображают

хронологическую последовательность показателей в совокупности

числовую последовательность показателей

структуру совокупности по какому-либо признаку

суммарный итог значений показателей совокупности за определенный промежуток времени

85. Значение коэффициента роста не может быть

величиной отрицательной

величиной положительной

равным единице

равным нулю

больше единицы

меньше единицы

86. Основными особенностями рядов динамики являются:

равномерность

однаправленность

симметричность

сопоставимость

непрерывность

87. Показатель, характеризующий величину изменения уровня ряда за определенный промежуток времени называется

темпом роста

коэффициентом роста

абсолютным приростом

средним приростом

темпом прироста

88. Если частоты всех значений признака однородной совокупности разделить на постоянное число «А», то средняя арифметическая

уменьшится на число А

уменьшится в А раз

увеличится на число А

увеличится в А раз

не изменится

предсказать изменение средней невозможно

89. В зависимости от вида исходных данных, средняя степенная величина может быть следующих видов:

математическая

арифметическая

алгебраическая

тригонометрическая

геометрическая

гармоническая

кубическая

динамическая

90. Если все индивидуальные значения признака однородной совокупности умножить на постоянное число «А», то средняя арифметическая:

уменьшится на число А

уменьшится в А раз

увеличится на число А

увеличится в A раз

не изменится

предсказать изменение средней невозможно

91. Если осредняемый показатель представлен логической формулой в виде соотношения, в котором известен знаменатель, а числитель неизвестен, но может быть рассчитан как произведение первичных признаков, то для определения средней величины данного показателя применяется формула средней

арифметической

квадратической

геометрической

гармонической

кубической

92. Для расчета средней величины применяется формула средней взвешенной, если статистические данные

сгруппированы

представлены ранжированным рядом

представлены любой однородной совокупностью

представлены вариационным рядом

93. Если среднегодовая численность населения в РФ составила 145200 тыс.чел., занято в экономике 65800 тыс.чел., численность трудоспособного населения – 87300 тыс.чел., а численность безработных – 6100 тыс.чел., то численность экономически активного населения равна

81200 тыс.чел.

59700 тыс.чел.

139100 тыс.чел.

93400 тыс.чел.

72900 тыс.чел.

94. Численность работников предприятия на начало года составляет 1400 чел., принято в течение года работников 150 чел., выбыло 250 чел, в том числе уволено 240 чел, тогда среднесписочная численность работников предприятия за год составит

1300 чел.

1310 чел.

1350 чел.

1355 чел.

95. Среднесписочная численность работников предприятия за год составляет 1400 чел., принято в течение года работников 150 чел., выбыло 250 чел, в том числе уволено 240 чел., из них за нарушение трудовой дисциплины – 14 чел., тогда коэффициент замещения кадров составит

62,5%

60%

10,7%

166%

96. Коэффициент экономической активности населения определяется как
численности экономически активного населения к среднегодовой численности всего населения
 отношение численности экономически активного населения к численности трудовых ресурсов
 отношение среднегодовой численности всего населения к численности экономически активного населения
 отношение численности экономически активного населения к численности трудоспособного населения

97. В состав экономически активного населения не входят:
 военнослужащие
 подростки до 16 лет
студенты дневных отделений вузов
 служители религиозных культов.

98. Медианный доход – это
 средний уровень дохода всего населения
 уровень дохода по 25%-ным группам населения
 уровень дохода наиболее часто встречающийся среди населения
уровень дохода, делящий население на две равные части

99. Если индекс потребительских цен в отчетном периоде по сравнению с базисным составил 145%, то индекс покупательной способности рубля равен
 45%
 55%
69%
 120%

100. Денежные сбережения населения равны
 денежные доходы минус денежные расходы минус оплата обязательных платежей
 денежные доходы минус денежные расходы минус расходы на покупку валюты
денежные доходы минус денежные расходы
 денежные доходы минус денежные расходы плюс заработная плата

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны

		обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины: формирование у обучающихся системы современных базовых знаний и навыков в области управления персоналом государственной службы и подготовить их к работе с персоналом в органах государственной власти.

Задачи дисциплины:

- теоретическое освоение обучающимися основ управления персоналом государственной службы;
- развитие навыков работы с нормативными актами и специальной литературой в области управления персоналом и ознакомление с основными законодательными и нормативными актами в изучаемой области;
- знакомство с научными разработками и прогрессивными теориями по актуальным вопросам изучаемой дисциплины;
- изучение отечественного и зарубежного опыта управления персоналом в органах государственной власти;
- изучение существующих методик по отбору, найму, развитию и эффективному использованию персонала в органах государственной власти;
- анализ современных проблем и путей их решения в области кадрового менеджмента;
- формирование навыков профессиональной управленческой деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
2	ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- сущность, функции и основные принципы организации финансового менеджмента, его информационное обеспечение; современное законодательство, нормативные документы и методические материалы, регулирующие на предприятии денежный оборот, системы платежей и расчетов, практику их применения (ОПК-5);
- научно-практический инструментарий финансового менеджмента (ПК-14).

Уметь:

- использовать современные принципы организации и методы управления финансами предприятия для регулирования социально-экономических процессов в условиях рыночной экономики (ОПК-5);
- анализировать информационные и статистические материалы по оценке финансового состояния предприятия, используя современные методы и показатели такой оценки; использовать методы финансирования планирования и прогнозирования, а также бюджетирования текущей деятельности; использовать современные методики оценки эффективности инвестиционных проектов (ПК-14).

Владеть:

- навыками эффективного построения функционально ориентированных схем финансового управления (ОПК-5);

– навыками оценки эффективности финансовой деятельности хозяйствующего субъекта; чтения и оценки важнейших финансовых документов (отчетности); разработки бюджетов как краткосрочного, так и долгосрочного характера, а также различных других форм финансовых планов; управления структурой капитала и оценки его доходности; оценки предпринимательских, инвестиционных и финансовых рисков; построения долгосрочной и краткосрочной финансовой политики на предприятии; управления инвестиционным портфелем (ПК-14).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Финансовый менеджмент» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: учебная практика, по получению первичных профессиональных умений и навыков, «Операционный менеджмент и анализ бизнес-процессов».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: «Экономическая теория», «Экономика организации», «Основы теории управления».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 часов.
Форма проведения промежуточной аттестации зачет.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Раздел 1. Научно-практический инструментарий финансового менеджмента	4	18	4		4		10	
2.	Тема 1. Основы и базовые понятия финансового менеджмента. Бухгалтерская финансовая отчетность как основная информационная база финансового менеджмента	4	9	2		2		5	
3.	Тема 2 Финансовая среда предпринимательства. Основы управления предпринимательскими рисками.	4	9	2		2		5	
4.	Раздел 2. Финансовые решения в финансовом менеджменте	4	54	12		12		30	
5.	Тема 3. Формы привлечения заемных средств. Привлеченные средства и их роль в источниках финансирования предпринимательской	4	9	2		2		5	

	деятельности.								
6.	Тема 4. Цена и структура капитала, методы ее оценки. Определение цены основных источников капитала.	4	9	2		2		5	
7.	Тема 5. Дивидендная политика предприятия.	4	9	2		2		5	
8.	Тема 6. Прогнозирование и планирование в финансовом управлении предприятием	4	9	2		2		5	
9.	Тема 7. Оценка и прогнозирование инвестиционного рынка	4	9	2		2		5	
10.	Тема 8. Портфель реальных инвестиционных проектов. Портфель ценных бумаг предприятия	4	9	2		2		5	
11.	Раздел 3. Анализ и управление в финансовом менеджменте	4	36	8		8		20	
12.	Тема 9. Управление финансовым обеспечением предпринимательской деятельности	4	9	2		2		5	
13.	Тема 10. Управление собственными финансовыми ресурсами. Методы операционного анализа для определения оптимальной величины собственных источников финансирования	4	9	2		2		5	
14.	Тема 11. Управление текущими издержками предприятия	4	9	2		2		5	
15.	Тема 12. Управление оборотными активами предприятия	4	9	2		2		5	
	Зачет		4					4	
	ИТОГО		108	24		24		60	

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Раздел 1. Научно-практический инструментарий финансового менеджмента	6	18	4		4		10	
2.	Тема 1. Основы и базовые понятия финансового менеджмента. Бухгалтерская финансовая отчетность как основная информационная база финансового менеджмента	6	9	2		2		5	
3.	Тема 2 Финансовая среда предпринимательства. Основы управления предпринимательскими рисками.	6	9	2		2		5	
4.	Раздел 2. Финансовые решения в финансовом менеджменте	6	48	6		6		36	
5.	Тема 3. Формы привлечения заемных средств. Привлеченные средства и их роль в источниках финансирования предпринимательской деятельности.	6	10	1		1		8	
6.	Тема 4. Цена и структура капитала, методы ее оценки. Определение цены основных источников капитала.	6	10	1		1		8	
7.	Тема 5. Дивидендная политика предприятия.	6	7	1		1		5	
8.	Тема 6. Прогнозирование и планирование в финансовом управлении предприятием	6	7	1		1		5	

9.	Тема 7. Оценка и прогнозирование инвестиционного рынка	6	7	1		1		5	
10.	Тема 8. Портфель реальных инвестиционных проектов. Портфель ценных бумаг предприятия	6	7	1		1		5	
11.	Раздел 3. Анализ и управление в финансовом менеджменте	6	42	6		6		30	
12.	Тема 9. Управление финансовым обеспечением предпринимательской деятельности	6	9	2		2		5	
13.	Тема 10. Управление собственными финансовыми ресурсами. Методы операционного анализа для определения оптимальной величины собственных источников финансирования	6	9	2		2		5	
14.	Тема 11. Управление текущими издержками предприятия	6	12	1		1		10	
15.	Тема 12. Управление оборотными активами предприятия	6	12	1		1		10	
	Зачет		4					4	
	ИТОГО		108	16		16		76	

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Раздел 1. Научно-практический инструментарий финансового менеджмента	6	18	1		1		16	
2.	Тема 1. Основы и базовые понятия финансового менеджмента. Бухгалтерская финансовая отчетность как основная информационная база финансового менеджмента	6	9	0,5		0,5		8	
3.	Тема 2 Финансовая среда предпринимательства. Основы управления предпринимательскими рисками.	6	9	0,5		0,5		8	
4.	Раздел 2. Финансовые решения в финансовом менеджменте	6	52	2		2		48	
5.	Тема 3. Формы привлечения заемных средств. Привлеченные средства и их роль в источниках финансирования предпринимательской деятельности.	6	8,5	0,5				8	
6.	Тема 4. Цена и структура капитала, методы ее оценки. Определение цены основных источников капитала.	6	8,5	0,5				8	
7.	Тема 5. Дивидендная политика предприятия.	6	9	0,5		0,5		8	
8.	Тема 6. Прогнозирование и планирование в финансовом управлении предприятием	6	9	0,5		0,5		8	
9.	Тема 7. Оценка и прогнозирование инвестиционного рынка	6	8,5			0,5		8	
10.	Тема 8. Портфель реальных инвестиционных проектов. Портфель ценных бумаг предприятия	6	8,5			0,5		8	
11.	Раздел 3. Анализ и управление в финансовом менеджменте	6	34	1		1		32	

12.	Тема 9. Управление финансовым обеспечением предпринимательской деятельности	6	8,5	0,5			8	
13.	Тема 10. Управление собственными финансовыми ресурсами. Методы операционного анализа для определения оптимальной величины собственных источников финансирования	6	8,5	0,5			8	
14.	Тема 11. Управление текущими издержками предприятия	6	8,5			0,5	8	
15.	Тема 12. Управление оборотными активами предприятия	6	8,5			0,5	8	
	Зачет		4					4
	ИТОГО		108	4		4	96	4

Содержание тем (разделов) дисциплины

Раздел 1. Научно-практический инструментарий финансового менеджмента

Тема 1. Основы и базовые понятия финансового менеджмента. Бухгалтерская финансовая отчетность как основная информационная база финансового менеджмента.

«Финансовый менеджмент» - его место, взаимосвязь и взаимодействие с другими учебными курсами. Предмет и задачи курса. Значение финансового менеджмента в обеспечении эффективного управления. Сущность финансового менеджмента, его цели, задачи и принципы организации. Функции финансового менеджмента. Финансовый менеджмент как система управления. Основные обязанности финансового менеджера. Субъекты и объекты управления. Финансовый механизм и его основные элементы. Контроль исполнения финансовых решений. Основные направления финансового менеджмента на предприятии.

Пользователи информации о деятельности предприятия. Критерии полезности информации. Бухгалтерская финансовая отчетность. Баланс предприятия, его активы и пассивы. Отчет о финансовых результатах. Финансовые показатели, используемые для анализа финансового состояния. Оценка текущего финансового положения предприятия и его активов. Отчет о движении денежных средств. Характеристика изменения денежных потоков. Способы оценки денежных потоков.

Тема 2. Финансовая среда предпринимательства. Основы управления предпринимательскими рисками.

Составляющие финансовой среды. Микросреда и макросреда. Характеристика отдельных составляющих микросреды: поставщики, посредники, конкуренты, покупатели, контактные аудитории. Характеристика факторов, составляющих макросреду: экономических, природных, научно-технических, политических и др. Характеристика основных теорий предпринимательских рисков. Сущность предпринимательского риска. Функции предпринимательского риска. Классификация предпринимательских рисков Кейнса. Характеристика системы управления предпринимательскими рисками. Методы снижения предпринимательского риска. Диверсификация, страхование, хеджирование и др. Ответственность и предпринимательский риск.

Раздел 2. Финансовые решения в финансовом менеджменте

Тема 3. Формы привлечения заемных средств. Привлеченные средства и их роль в источниках финансирования предпринимательской деятельности.

Заемные средства предприятия. Методы долгового финансирования. Долгосрочные заемные средства. Облигационные займы. Преимущества и недостатки долгосрочных долговых обязательств. Формы и методы получения денежных средств. Факторинг и его роль в источниках финансирования деятельности предприятия. Лизинг и его сущность. Субъекты лизинговой сделки. Техника лизинговых операций. Характеристика основных видов лизинга. Источники финансирования лизинговых проектов.

Тема 4. Цена и структура капитала, методы ее оценки. Определение цены основных источников капитала.

Составляющие капитала и их цена. Оценка стоимости капитала. Методы оценки. Сравнительная характеристика методов, используемых для оценки стоимости капитала.

Определение средневзвешенной цены капитала. Факторы, определяющие среднюю цену капитала. Понятие структуры капитала. Производственный и финансовые рычаги. Теория структуры капитала: модели Модильяни - Миллера; компромиссные модели и их применение. Целевая структура капитала и ее определение. Расчет оптимальной структуры капитала. Воздействие структуры капитала на рыночную стоимость предприятия.

Тема 5. Дивидендная политика предприятия.

Распределение прибыли и эффективность функционирования предприятия. Определение величины дивиденда. Понятие реинвестированной прибыли. Существующие теории дивидендной политики. Факторы, определяющие дивидендную политику. Процедура выплаты доходов предприятия его владельцам. Возможные формы расчетов по дивидендам. Дивидендная политика и цена акций. Дробление, консолидация и выкуп акций.

Тема 6. Прогнозирование и планирование в финансовом управлении предприятием.

Финансовое прогнозирование и планирование. Финансовое прогнозирование на предприятии: цели, задачи, методы. Этапы финансового прогнозирования. Финансовая стратегия предприятия и роль финансового прогнозирования. Финансовый план как раздел бизнес-плана предприятия. Состав документов и расчеты, используемых в финансовом планировании. Прогнозирование финансовой устойчивости. Факторы, определяющие темпы устойчивого роста предприятия. Бизнес-план. Его характеристика. Разделы бизнес-плана. Их содержание.

Тема 7. Оценка и прогнозирование инвестиционного рынка.

Понятие инвестиционного рынка. Сегменты инвестиционного рынка. Основные элементы инвестиционного рынка (спрос, предложение, цена, конкуренция), их взаимосвязь. Конъюнктура инвестиционного рынка - основа разработки инвестиционной стратегии и формирования инвестиционного портфеля. Прогнозирование развития инвестиционного рынка. Инвестиционная привлекательность отраслей экономики. Жизненный цикл отрасли, его стадии. Показатели инвестиционной привлекательности регионов. Инвестиционная привлекательность отдельных предприятий, компаний и фирм. Жизненный цикл предприятия и его стадии.

Тема 8. Портфель реальных инвестиционных проектов. Портфель ценных бумаг предприятия.

Понятие и роль инвестиционной стратегии в эффективном управлении деятельностью предприятия. Этапы управления инвестиционной деятельностью предприятия и их взаимосвязь. Выработка конкретных управленческих решений при формировании портфеля реальных инвестиций и портфеля ценных бумаг.

Раздел 3. Анализ и управление в финансовом менеджменте

Тема 9. Управление финансовым обеспечением предпринимательской деятельности.

Понятие финансового обеспечения. Основы организации финансового обеспечения. Формы и методы финансового обеспечения. Классификация источников финансирования предпринимательской деятельности. Собственные источники финансирования и их роль в решении проблемы финансового обеспечения предпринимательской деятельности. Характеристика заемных источников финансирования. Эмиссия ценных бумаг как способ мобилизации финансовых средств предприятия.

Тема 10. Управление собственными финансовыми ресурсами. Методы операционного анализа для определения оптимальной величины собственных источников финансирования.

Собственные финансовые ресурсы предприятия. Порядок начисления амортизации, Начисление амортизации для целей налогообложения и для целей бухгалтерского учета. Понятие операционного анализа и методы его проведения. Состав постоянных и переменных издержек производства используемых в операционном анализе.

Тема 11. Управление текущими издержками предприятия.

Значение планирования затрат в современных условиях. Классификация затрат предприятия. Переменные и постоянные издержки, принципы операционного анализа. Валовая маржа. Запас финансовой прочности. Порог рентабельности. Взаимодействие финансового и

операционного рычагов и оценка совокупного риска. Пути снижения совокупного риска.

Тема 12. Управление оборотными активами предприятия.

Циклы оборота средств предприятия. Управление текущими активами. Основные принципы управления оборотными активами предприятия. Управление запасами. Взаимосвязь и необходимость сбалансированности отдельных видов запасов. Управление дебиторской задолженностью. Уровень дебиторской задолженности и факторы его определяющие. Формы расчетов с покупателями и их влияние на уровень дебиторской задолженности. Возможности коммерческого кредитования. Формы рефинансирования дебиторской задолженности. Управление денежными активами предприятия. Оптимизация остатка денежных активов с целью обеспечения постоянной платежеспособности.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме).

В целом внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов (при необходимости, если предусмотрены доклады);
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (зачет).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку рекомендованной литературы с целью освоения теоретического курса, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено учебным планом.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Турманидзе, Т. У. Финансовый менеджмент : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Т. У. Турманидзе, Н. Д. Эриашвили. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 247 с. <http://www.iprbookshop.ru/34529>
2. Моисеева Е.Г. Финансовый менеджмент: учебное пособие / Моисеева Е.Г.— С.: Вузовское образование, 2017. - 559 с. <http://www.iprbookshop.ru/68734>

б) дополнительная литература:

3. Кандрашина, Е. А. Финансовый менеджмент : учебник / Е. А. Кандрашина. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 220 с.. <http://www.iprbookshop.ru/75192.html>
4. Коробова О.В. Финансовый менеджмент. Формирование и использование финансовых ресурсов: учебное пособие / Коробова О.В., Синельников А.В., Рубанов А.М., Золотарева

Г.М.— Т.: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. - 81 с. <http://www.iprbookshop.ru/64613>

5. Дудник Д.В. Финансовый менеджмент: рабочая тетрадь / Дудник Д.В., Дьяков С.А., Бирюков С.А. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. - 63 с. <http://www.iprbookshop.ru/65880>

6. Болодурина М.П. Финансовый менеджмент. Практикум: учебное пособие / Болодурина М.П., Григорьева Е.А., Скобелева Е.В.— О.: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. - 145 с. <http://www.iprbookshop.ru/69965>

7. Масленченков Ю.С. Финансовый менеджмент банка: учебное пособие / Масленченков Ю.С.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 399 с. <http://www.iprbookshop.ru/71207>

8. Никулина Н.Н. Финансовый менеджмент организации. Теория и практика: учебное пособие / Никулина Н.Н., Суходоев Д.В., Эриашвили Н.Д.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 511 с. <http://www.iprbookshop.ru/71231>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- [eLIBRARY.RU](http://www.elibrary.ru/) <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.
- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими указаниями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающихся пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

Практические занятия предусмотрены программой по всем ключевым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности практических занятий достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Рекомендации по работе с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами практических занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, по плану, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Методические указания по использованию информационных технологий

Обучение сегодня предполагает активное использование информационных технологий при организации своей познавательной деятельности. В Интернет переносится почта, телефония, бизнес. Все больше информационных источников появляется в Сети.

Интернет удобное средство для общения и получения информации. Наличие огромного количества материалов в Сети и специализированных поисковых машин делает Интернет незаменимым средством при поиске информации в процессе обучения, участия в конференциях онлайн, создании собственных сайтов, получения нормативных документов, публикация своих работ и сообщение о своих разработках.

Необходимо помнить, что к информации, получаемой с помощью ресурсов Интернет, надо относиться критично, она должна оцениваться трезво, с большой долей реализма.

Кроме того, ответственные пользователи Интернета должны выполнять закон об авторском праве.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru › Ресурсы Интернет › [572-res1-1](#)

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее ознакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения

соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», Дубаневич Людмила Эдуардовна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	сущность, функции и основные принципы организации финансового менеджмента, его информационное обеспечение; современное законодательство, нормативные документы и методические материалы, регулирующие на предприятии денежный оборот, системы платежей и расчетов, практику их применения	использовать современные принципы организации и методы управления финансами предприятия для регулирования социально-экономических процессов в условиях рыночной экономики	навыками эффективного построения функционально ориентированных схем финансового управления
2.	ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	научно-практический инструментарий финансового менеджмента	анализировать информационные и статистические материалы по оценке финансового состояния предприятия, используя современные методы и показатели такой оценки; использовать методы финансирования планирования и прогнозирования, а также бюджетирования текущей деятельности; использовать современные методики оценки эффективности инвестиционных проектов	навыками оценки эффективности финансовой деятельности хозяйствующего субъекта; чтения и оценки важнейших финансовых документов (отчетности); разработки бюджетов как краткосрочного, так и долгосрочного характера, а также различных других форм финансовых планов; управления структурой капитала и оценки его доходности; оценки предпринимательских, инвестиционных и финансовых рисков; построения долгосрочной и краткосрочной финансовой политики на предприятии; управления инвестиционным

					портфелем
--	--	--	--	--	-----------

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации

1	знание сущности, функций и основных принципов организации финансового менеджмента, его информационного обеспечения; современного законодательства, нормативных документов и методических материалов, регулирующих на предприятии денежный оборот, системы платежей и расчетов, практики их применения; научно-практического инструментария финансового менеджмента	ОПК-5	Раздел 1. Научно-практический инструментарий финансового менеджмента. Раздел 2. Финансовые решения в финансовом менеджменте. Раздел 3. Анализ и управление в финансовом менеджменте	1.устный опрос 2.эссе	Вопросы к зачету
		ПК-14	Раздел 1. Научно-практический инструментарий финансового менеджмента. Раздел 2. Финансовые решения в финансовом менеджменте. Раздел 3. Анализ и управление в финансовом менеджменте	1.устный опрос 2.эссе	Вопросы к зачету
2	умение использовать современные принципы организации и методы управления финансами предприятия для регулирования социально-экономических процессов в условиях рыночной экономики; анализировать информационные и статистические материалы по оценке финансового состояния предприятия, используя современные методы и показатели такой оценки; использовать методы финансирования планирования и прогнозирования, а также бюджетирования текущей деятельности; использовать современные методики оценки эффективности инвестиционных проектов	ОПК-5	Раздел 1. Научно-практический инструментарий финансового менеджмента. Раздел 2. Финансовые решения в финансовом менеджменте. Раздел 3. Анализ и управление в финансовом менеджменте	1.устный опрос 2.эссе	Вопросы к зачету
		ПК-14	Раздел 1. Научно-практический инструментарий финансового менеджмента. Раздел 2. Финансовые решения в финансовом менеджменте. Раздел 3. Анализ и управление в финансовом менеджменте	1.устный опрос 2.эссе	Вопросы к зачету
3	владение навыками эффективного построения функционально ориентированных схем финансового управления навыками оценки эффективности финансовой	ОПК-5	Раздел 1. Научно-практический инструментарий финансового менеджмента. Раздел 2. Финансовые	1.устный опрос 2.эссе	Вопросы к зачету

деятельности хозяйствующего субъекта; чтения и оценки важнейших финансовых документов (отчетности); разработки бюджетов как краткосрочного, так и долгосрочного характера, а также различных других форм финансовых планов; управления структурой капитала и оценки его доходности; оценки предпринимательских, инвестиционных и финансовых рисков; построения долгосрочной и краткосрочной финансовой политики на предприятии; управления инвестиционным портфелем		решения в финансовом менеджменте. Раздел 3. Анализ и управление в финансовом менеджменте		
	ПК-14	Раздел 1. Научно-практический инструментарий финансового менеджмента. Раздел 2. Финансовые решения в финансовом менеджменте. Раздел 3. Анализ и управление в финансовом менеджменте	1.устный опрос 2.эссе	Вопросы к зачету

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Основы и базовые понятия финансового менеджмента. Бухгалтерская финансовая отчетность как основная информационная база финансового менеджмента

Тема 2 Финансовая среда предпринимательства. Основы управления предпринимательскими рисками.

Тема 3. Формы привлечения заемных средств. Привлеченные средства и их роль в источниках финансирования предпринимательской деятельности.

Тема 4. Цена и структура капитала, методы ее оценки. Определение цены основных источников капитала.

Тема 5. Дивидендная политика предприятия.

Тема 6. Прогнозирование и планирование в финансовом управлении предприятием

Тема 7. Оценка и прогнозирование инвестиционного рынка

Тема 8. Портфель реальных инвестиционных проектов. Портфель ценных бумаг предприятия

Тема 9. Управление финансовым обеспечением предпринимательской деятельности

Тема 10. Управление собственными финансовыми ресурсами. Методы операционного анализа для определения оптимальной величины собственных источников финансирования

Тема 11. Управление текущими издержками предприятия

Тема 12. Управление оборотными активами предприятия

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные

	источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Темы эссе

1. Сущность и роль финансового менеджмента в экономике России.
2. Бухгалтерская и финансовая отчетность как информационная база финансового менеджмента.
3. Основные методы анализа финансовой информации.
4. Управление основным капиталом предприятия.
5. Управление оборотным капиталом предприятия.
6. Состав и классификация затрат предприятия.
7. Выручка от реализации продукции (работ, услуг) как основной источник финансовых ресурсов предприятия.
8. Прибыль предприятия: сущность, виды, методы планирования.
9. Распределение и использование прибыли предприятия.
10. Предпринимательский и финансовый риски.
11. Инвестиции в стратегии финансового менеджмента, правила выбора инвестиционных проектов.
12. Сущность и структура капитальных вложений.
13. Политика комплексного управления текущими активами и пассивами.
14. Основы принятия ценовых решений.
15. Основы взаимоотношения предприятий с банками.
16. Предприятия и фондовый рынок.
17. Проблемы банкротства предприятия и пути их решения.
18. Новые технологии в финансовом менеджменте.
19. Способы страхования риска при инвестициях.
20. Анализ факторов, влияющих на стоимость современной российской компании.
21. Взаимосвязь инвестиций, дивидендов и финансовой политики.
22. Дивидендная политика - современные тенденции.
23. Виды долгосрочного финансирования в российской экономике.
24. Модели прогнозирования несостоятельности (банкротства) предприятий.

2.2.1 Критерии оценки выполнения эссе

Оценка «отлично»/зачтено	Содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для освещения; стройное, логическое и последовательное изложение мыслей; написано грамотным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания
---------------------------------	--

	основной части
Оценка «хорошо»/зачтено	Достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; обнаруживаются хорошие знания материала и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы обобщения; логичное и последовательное изложение текста работы; написано грамотным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; имеются единичные фактические неточности, незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Тема раскрывается не полностью, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Тема эссе не раскрыта, отсутствует связь между частями работы; выводы не вытекают из основной части

2.3 Вопросы для устного опроса

1. Основные задачи и обязанности финансового менеджера на предприятии.
2. Сущность и функции финансового менеджмента.
3. Субъекты и объекты финансового управления.
4. Финансовый механизм и его основные элементы.
5. Финансовые решения и обеспечение условий их реализации.
6. Баланс предприятия и его роль в финансовом менеджменте.
7. Ликвидность и способы ее оценки.
8. Теории предпринимательских рисков.
9. Финансовая микросреда предпринимательства.
10. Финансовая макросреда предпринимательства.
11. Сущность и функции предпринимательских рисков.
12. Сущность и роль финансового менеджмента в экономике России.
13. Бухгалтерская и финансовая отчетность как информационная база финансового менеджмента.
14. Основные методы анализа финансовой информации.
15. Управление основным капиталом предприятия.
16. Управление оборотным капиталом предприятия.

2.3.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.4 Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Подготовка к практическим занятиям и проработка тем, вынесенных на самостоятельное изучение

2.4.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему

ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к зачету

1. Финансовый менеджмент. Предмет и задачи курса.
2. Значение финансового менеджмента в обеспечении эффективного управления. Сущность финансового менеджмента, его цели, задачи и принципы организации. Функции финансового менеджмента.
3. Финансовый менеджмент как система управления.
4. Основные обязанности финансового менеджера. Субъекты и объекты управления. Финансовый механизм и его основные элементы.
5. Контроль исполнения финансовых решений. Основные направления финансового менеджмента на предприятии.
6. Пользователи информации о деятельности предприятия. Критерии полезности информации.
7. Бухгалтерская финансовая отчетность. Баланс предприятия, его активы и пассивы. Отчет о финансовых результатах.
8. Финансовые показатели, используемые для анализа финансового состояния. Оценка текущего финансового положения предприятия и его активов.
9. Отчет о движении денежных средств. Характеристика изменения денежных потоков. Способы оценки денежных потоков.
10. Составляющие финансовой среды. Микросреда и макросреда.
11. Характеристика отдельных составляющих микросреды: поставщики, посредники, конкуренты, покупатели, контактные аудитории.
12. Характеристика факторов, составляющих макросреду: экономических, природных, научно-технических, политических и др.
13. Характеристика основных теорий предпринимательских рисков. Сущность предпринимательского риска. Функции предпринимательского риска.
14. Классификация предпринимательских рисков Кейнса. Характеристика системы управления предпринимательскими рисками.
15. Методы снижения предпринимательского риска. Диверсификация, страхование, хеджирование и др. Ответственность и предпринимательский риск.
16. Заемные средства предприятия. Методы долгового финансирования.
17. Долгосрочные заемные средства. Облигационные займы. Преимущества и недостатки долгосрочных долговых обязательств.
18. Формы и методы получения денежных средств. Факторинг и его роль в источниках финансирования деятельности предприятия.
19. Лизинг и его сущность. Субъекты лизинговой сделки. Техника лизинговых операций. Характеристика основных видов лизинга. Источники финансирования лизинговых проектов.
20. Составляющие капитала и их цена. Оценка стоимости капитала. Методы оценки.
21. Сравнительная характеристика методов, используемых для оценки стоимости капитала. Определение средневзвешенной цены капитала.
22. Факторы, определяющие среднюю цену капитала. Понятие структуры капитала.
23. Производственный и финансовые рычаги.
24. Теория структуры капитала: модели Модильяни - Миллера; компромиссные модели и их применение. Целевая структура капитала и ее определение.
25. Расчет оптимальной структуры капитала. Воздействие структуры капитала на рыночную стоимость предприятия.

26. Распределение прибыли и эффективность функционирования предприятия. Определение величины дивиденда. Понятие реинвестированной прибыли.
27. Существующие теории дивидендной политики. Факторы, определяющие дивидендную политику.
28. Процедура выплаты доходов предприятия его владельцам. Возможные формы расчетов по дивидендам. Дивидендная политика и цена акций.
29. Дробление, консолидация и выкуп акций.
30. Финансовое прогнозирование и планирование.
31. Финансовое прогнозирование на предприятии: цели, задачи, методы. Этапы финансового прогнозирования.
32. Финансовая стратегия предприятия и роль финансового прогнозирования.
33. Финансовый план как раздел бизнес-плана предприятия. Состав документов и расчеты, используемых в финансовом планировании.
34. Прогнозирование финансовой устойчивости. Факторы, определяющие темпы устойчивого роста предприятия.
35. Бизнес-план. Его характеристика. Разделы бизнес-плана. Их содержание.
36. Понятие инвестиционного рынка. Сегменты инвестиционного рынка. Основные элементы инвестиционного рынка (спрос, предложение, цена, конкуренция), их взаимосвязь. Конъюнктура инвестиционного рынка - основа разработки инвестиционной стратегии и формирования инвестиционного портфеля. Прогнозирование развития инвестиционного рынка.
37. Инвестиционная привлекательность отраслей экономики. Жизненный цикл отрасли, его стадии. Показатели инвестиционной привлекательности регионов.
38. Инвестиционная привлекательность отдельных предприятий, компаний и фирм. Жизненный цикл предприятия и его стадии.
39. Понятие и роль инвестиционной стратегии в эффективном управлении деятельностью предприятия. Этапы управления инвестиционной деятельностью предприятия и их взаимосвязь.
40. Выработка конкретных управленческих решений при формировании портфеля реальных инвестиций и портфеля ценных бумаг.
41. Понятие финансового обеспечения. Основы организации финансового обеспечения. Формы и методы финансового обеспечения.
42. Классификация источников финансирования предпринимательской деятельности.
43. Собственные источники финансирования и их роль в решении проблемы финансового обеспечения предпринимательской деятельности. Характеристика заемных источников финансирования.
44. Эмиссия ценных бумаг как способ мобилизации финансовых средств предприятия.
45. Собственные финансовые ресурсы предприятия.
46. Порядок начисления амортизации, Начисление амортизации для целей налогообложения и для целей бухгалтерского учета.
47. Понятие операционного анализа и методы его проведения. Состав постоянных и переменных издержек производства используемых в операционном анализе.
48. Значение планирования затрат в современных условиях.
49. Классификация затрат предприятия. Переменные и постоянные издержки, принципы операционного анализа.
50. Валовая маржа. Запас финансовой прочности. Порог рентабельности. Взаимодействие финансового и операционного рычагов и оценка совокупного риска. Пути снижения совокупного риска.
51. Циклы оборота средств предприятия.
52. Управление текущими активами. Основные принципы управления оборотными активами предприятия.
53. Управление запасами. Взаимосвязь и необходимость сбалансированности

- отдельных видов запасов.
54. Управление дебиторской задолженностью. Уровень дебиторской задолженности и факторы его определяющие.
 55. Формы расчетов с покупателями и их влияние на уровень дебиторской задолженности. Возможности коммерческого кредитования.
 56. Формы рефинансирования дебиторской задолженности. Управление денежными активами предприятия.
 57. Оптимизация остатка денежных активов с целью обеспечения постоянной платежеспособности.

3.2 Тестовые задания

Вариант 1

1. Финансовый менеджмент представляет собой:

- a) государственное управление финансами;
- b) управление финансовыми потоками коммерческой организации;
- c) управление финансовыми потоками некоммерческой организации.

2. Авторами экономической концепции «Рыночная стоимость предприятия и стоимость капитала не зависят от структуры капитала» являются:

- a) Ф. Модильяни и М. Миллер;
- b) Э. Альтман;
- c) М. Гордон и Д. Линтнер.

3. К основным концепциям финансового менеджмента относятся концепции:

- a) компромисса между доходностью и риском;
- b) денежного потока;
- c) стоимости капитала;
- d) альтернативности затрат;
- e) все варианты верны.

4. Система управления финансами организации — это:

- a) финансовая политика;
- b) финансовая стратегия;
- c) финансовая тактика;
- d) финансовый механизм.

5. Теория «синицы в руках» утверждает:

- a) стоимость организации максимизируется выплатой дивидендов;
- b) стоимость организации не зависит от дивидендной политики;
- c) дивидендная политика не влияет на требуемую инвесторами норму прибыли;
- d) инвесторы предпочитают получать доход от прироста капитала, а не в виде дивидендов.

6. Финансовая стратегия — это:

- a) определение долговременного курса в области корпоративных финансов, направленного на реализацию миссии;
- b) решение задач конкретного этапа развития финансов;
- c) разработка новых методов распределения денежных средств.

7. Назовите свойство, нехарактерное для организации:

- a) существует независимо от ее собственников;
- b) неограниченная ответственность собственника перед организацией;

- c) право на долю собственности подтверждается долей в ее акционерном капитале;
- d) акции могут передаваться другим лицам.

8. Долгосрочная цель организации:

- a) максимизация прибыли;
- b) минимизация затрат;
- c) рост стоимости;
- d) максимизация дивидендов акционеров.

9. Кто в малом бизнесе является финансистом:

- a) вице-президент по финансам;
- b) директор по экономике;
- c) финансовый директор;
- d) бухгалтер.

10. Директорский опцион — это:

- a) поощрение менеджера за успешную работу определенным количеством бесплатных акций;
- b) поощрение менеджера за успешную работу определенным количеством акций, которые он может купить по цене, которая была несколько лет назад;
- c) поощрение менеджера за успешную работу в виде выделенного денежного фонда;
- d) первоочередность продажи акций в случае объявления тендера.

11. Если организация выходит на публику первый раз, то:

- a) цена предложения будет базироваться на существующей цене акций или доходах на облигации;
- b) банкиры должны оценить цену равновесия, по которой акции будут продаваться после выпуска;
- c) цена предложения определяется самой организацией, которая выходит на публику;
- d) цена предложения будет определяться самой организацией, которая выходит на публику, плюс на несколько пунктов выше для оплаты инвестиционного банкира.

12. Андеррайтер — это:

- a) инвестор, который не участвует непосредственно в управлении;
- b) инвестор, который непосредственно участвует в управлении;
- c) брокер, продающий акции организации на вторичном рынке;
- d) банкирский дом, который подготавливает новый выпуск ценных бумаг.

13. Что не входит в права владельцев обыкновенных акций:

- a) собственниками являются владельцы обыкновенных акций;
- b) право принимать конкретные решения по управлению;
- c) право избирать руководство, которое в свою очередь избирает руководящих сотрудников для управления производством;
- d) контроль над организацией.

14. Финансовая политика — это:

- a) целенаправленное использование финансов;
- b) совокупность финансовых отношений;
- c) финансовый механизм как составная часть системы управления.

15. Что входит в собственный капитал организации:

- a) стоимость привилегированных акций по номиналу;
- b) стоимость эмиссии облигации;

- c) оплаченный капитал;
- d) стоимость основных фондов.

16. Оплаченный капитал — это:

- a) стоимость первичной эмиссии акций;
- b) проценты, которые организация платит по долгам;
- c) оборотный капитал;
- d) средства, полученные сверх номинальной стоимости, когда организация продает новые акции.

17. Что не входит в собственный капитал организации:

- a) нераспределенная прибыль;
- b) стоимость обыкновенных акций по номиналу;
- c) стоимость привилегированных акций по номиналу;
- d) оплаченный капитал.

18. Средневзвешенная стоимость капитала — это:

- a) сумма стоимостей составляющих структуры капитала, деленная на их число;
- b) сумма стоимостей составляющих структуры капитала после уплаты налога, умножения на их доли в итоге баланса организации;
- c) сумма стоимостей отдельных составляющих структуры капитала, таких, как привилегированные и обыкновенные акции, нераспределенная прибыль.

19. Составляющие структуры капитала:

- a) оборотные активы и внеоборотные активы;
- b) долгосрочные обязательства, привилегированные акции, обыкновенные акции, нераспределенная прибыль;
- c) текущие активы, оборудование, здания и сооружения, земля.

20. Предельная стоимость капитала — это:

- a) изменение средневзвешенной стоимости в связи с дополнительными инвестициями;
- b) максимальная стоимость новых инвестиций;
- c) стоимость дополнительного капитала.

Ключ к тесту (вариант 1)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
b	a	e	d	a	a	b	c	d	b
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
b	d	a	a	c	d	c	b	b	a

Вариант 2

1. Решение об увеличении уставного капитала акционерного общества принимается:

- a) общим собранием акционеров;
- b) советом директоров только единогласно (кроме выбывших его членов);
- c) 2/3 голосов членов совета директоров;
- d) советом директоров и правлением АО.

2. Предоставление открытому акционерному обществу или его акционерам преимущественного права на приобретение акций, отчуждаемых его акционерами:

- a) допускается в исключительных случаях;

- b) допускается с согласия совета директоров;
- c) не допускается.

3. Минимальный размер резервного фонда АО в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» (с изменениями и дополнениями) должен составлять:

- a) 5% суммы уставного капитала;
- b) 15% суммы уставного капитала;
- c) 50% размера собственных средств.

4. Какие из перечисленных средств являются для организации наиболее дешевыми:

- a) дебиторская задолженность;
- b) ссуда банка;
- c) кредиторская задолженность;
- d) облигационный заем.

5. К собственному капиталу организации относятся:

- a) уставный капитал;
- b) резервный фонд;
- c) здание;
- d) нераспределенная прибыль;
- e) готовая продукция;
- f) дебиторская задолженность.

6. К активам организации относятся:

- a) убытки;
- b) кредиторская задолженность;
- c) добавочный капитал;
- d) патенты;
- e) краткосрочные банковские ссуды;
- f) внеоборотные фонды.

7. К активным основным фондам относятся:

- a) транспортные средства;
- b) оборудование;
- c) мосты;
- d) сырье;
- e) здания;
- f) патенты.

8. Структура оборотных средств — это:

- a) совокупность элементов, образующих оборотные фонды и фонды обращения;
- b) соотношение отдельных элементов оборотных производственных фондов и фондов обращения;
- c) совокупность предметов труда и средств труда;
- d) совокупность денежных ресурсов.

9. Какие функции выполняют оборотные средства:

- a) распределительную и контрольную;
- b) производственную и расчетную;
- c) регулирующую и фискальную;
- d) все ответы верны.

10. Признаки классификации основных фондов:

- a) отраслевой;
- b) по назначению;
- c) по видам;
- d) по временному периоду.

11. К медленнореализуемым оборотным активам следует относить:

- a) сырье;
- b) дебиторскую задолженность;
- c) материалы;
- d) незавершенное производство.

12. Материальные активы — это:

- a) торговая марка, патенты;
- b) облигации, акции;
- c) здания, сооружения, оборудование, земля;
- d) все ответы верны.

13. Нематериальные активы — это:

- a) торговая марка, патенты;
- b) облигации, акции;
- c) здания, сооружения, оборудование, земля;
- d) все ответы верны.

14. Финансовые активы — это:

- a) торговая марка, патенты;
- b) облигации, акции;
- c) здания, сооружения, оборудование, земля;
- d) все варианты верны.

15. В понятие «недвижимость» входят:

- a) наличность;
- b) производственные запасы;
- c) готовая продукция на складах;
- d) земельный участок.

16. Какие из перечисленных ценных бумаг не могут приобретать юридические лица:

- a) депозитные сертификаты;
- b) сберегательные сертификаты;
- c) облигации государственного займа;
- d) корпоративные акции.

17. Какая биржа обслуживает рынок ценных бумаг:

- a) валютная;
- b) фондовая;
- c) товарная;
- d) все варианты верны.

18. Привилегированная акция дает право:

- a) на управление;
- b) на получение прибыли;
- c) на получение фиксированного дивиденда;
- d) быть избранным в совет директоров.

19. Основными показателями, влияющими на повышение эффективности портфеля ценных бумаг организации, являются:

- a) срок вложения;
- b) доходность;
- c) ликвидность;
- d) риск;
- e) размер вложения;
- f) все варианты верны.

20. Основные участники рынка ценных бумаг — это:

- a) инвесторы;
- b) эмитенты;
- c) инсайдеры;
- d) фондовые биржи;
- e) депозитарии;
- f) регистраторы.

Ключ к тесту (вариант 2)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
b	c	a	c	d	d,f	a,b	b	b	a,b,c
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
a,c,d	c	a	b	d	b	b	c	f	a,b,d,e

Вариант 3

1. Производные ценные бумаги — это:

- a) опционы;
- b) акции;
- c) государственные краткосрочные облигации;
- d) варранты;
- e) фьючерсы.

2. Вторичный рынок — это:

- a) рынок капиталов;
- b) рынок, на котором наращивают капитал, выпускают новые ценные бумаги;
- c) рынок, на котором инвесторы осуществляют куплю-продажу ценных бумаг и других финансовых инструментов;
- d) рынки долгосрочных долговых обязательств.

3. Стоимость привилегированной акции определяется как:

- a) сумма дивидендов за весь период существования акции;
- b) отношение дивиденда по привилегированной акции к ее текущей цене;
- c) дивиденд следующего года, умноженный на темп его роста;
- d) отношение дивиденда к номинальной цене привилегированной акции.

4. Стоимость обыкновенных акций нового выпуска:

- a) выше стоимости нераспределенной прибыли;
- b) равна стоимости нераспределенной прибыли;
- c) ниже стоимости нераспределенной прибыли;
- d) равна издержкам на эмиссию нового выпуска.

5. Как определяется стоимость облигаций:

- a) купонная ставка облигаций;

- b) купонная ставка за вычетом налогов;
- c) реальный доход от облигаций;
- d) реальный доход от облигаций за вычетом налогов.

6. Доходы облигации — это:

- a) облигации, которые могут быть обменены на фиксированное число акций организации-эмитента;
- b) купонные платежи, которые зависят от размера прибыли;
- c) которые позволяют держателю купить акции по установленной цене;
- d) которые позволяют инвестору получать фиксированный процент от номинала.

7. Сходные черты облигаций и привилегированных акций:

- a) одинаковые сроки действия;
- b) фиксированные выплаты;
- c) и те и другие приносят доход в виде аннуитета;
- d) и те и другие являются долговыми обязательствами.

8. Реальный доход по облигации зависит от:

- a) купонной ставки;
- b) номинальной цены;
- c) даты погашения;
- d) от рыночной цены, по которой купили облигацию.

9. Обыкновенная акция как ценная бумага удостоверяет:

- a) владение частью распределяемой АО прибыли;
- b) участие в управлении акционерным обществом;
- c) обязательство эмитента вернуть долг через определенное время;
- d) право инвестора получать определенный процент от номинальной стоимости ценной бумаги в виде вознаграждения за предоставленные денежные средства;
- e) возможность приобретения новых акций данного АО.

10. Переводный вексель выписывает:

- a) должник;
- b) кредитор;
- c) акцептант;
- d) ремитент.

11. Какие из следующих утверждений верны:

- a) расчетная цена обыкновенной акции равна дисконтированному потоку будущих прибылей в расчете на акцию;
- b) расчетная цена обыкновенной акции равна приведенной стоимости прибыли на акцию при условии, что организация не растет, плюс чистая текущая стоимость будущих перспектив роста;
- c) расчетная цена обыкновенной акции равна дисконтированному потоку будущих дивидендов плюс приведенная стоимость ожидаемой доходности от прироста капитала в расчете на акцию;
- d) нет правильного ответа.

12. Что не относится к долгосрочной задолженности:

- a) срочные кредиты;
- b) облигации;
- c) обыкновенные акции;
- d) облигации с досрочным выкупом.

13. Схожие черты привилегированных и обыкновенных облигаций:

- a) владельцы имеют одинаковые права при принятии решений;
- b) фиксированные выплаты;
- c) одинаковые сроки жизни;
- d) и те и другие приносят доход в виде аннуитета.

14. Будущая стоимость — это:

- a) сегодняшняя оценка, умноженная на коэффициент дисконтирования;
- b) сегодняшняя оценка, деленная на единицу, плюс ставка процента в t -й степени;
- c) сегодняшняя оценка, умноженная на единицу, плюс ставка процента в t -й степени;
- d) нет правильного ответа.

15. Денежные рынки — это:

- a) рынки акций;
- b) рынки товаров и услуг;
- c) рынки долговых обязательств со сроком погашения до одного года;
- d) рынки облигаций.

16. Аннуитет — это:

- a) денежный поток инвестиций;
- b) ряд платежей за определенный период;
- c) операционный денежный поток;
- d) ряд платежей равной величины за определенный период.

17. Приведенная стоимость — это:

- a) отыскание будущей оценки сегодняшнего платежа;
- b) сегодняшняя оценка будущих платежей, дисконтированных по определенной ставке;
- c) сегодняшняя оценка, умноженная на единицу, плюс ставка процента в t -й степени;
- d) нет правильного ответа.

18. Дисконтирование представляет собой:

- a) процесс приведения будущей стоимости денег к их настоящей стоимости;
- b) процесс приведения настоящей стоимости денег к будущей;
- c) нет правильного ответа.

19. Рынки капиталов — это:

- a) рынки долгосрочных долговых обязательств и акций;
- b) ипотечные рынки;
- c) рынки потребительских товаров и услуг;
- d) рынки долговых обязательств со сроком погашения до одного года.

20. Риск — это:

- a) вероятность наступления события, связанного с возможными финансовыми потерями или другими негативными последствиями;
- b) опасность возникновения негативных последствий, связанных с производственной, финансовой и инвестиционной деятельностью;
- c) все ответы верны.

Ключ к тесту (вариант 3)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
d,e	c	b	a	d	b	b	d	a,b	b
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

с	с	с	с	с	д	б	а	а	а
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Вариант 4

1. Что такое операционный риск:

- а) риск, связанный с финансовой деятельностью;
- б) риск, связанный с постоянными затратами;
- с) риск, связанный с заемными средствами;
- д) риск, связанный с прогнозом будущего дохода от основной деятельности.

2. Специальный фонд денежных средств, образование которого предусмотрено уставом акционерного общества, формируемый за счет отчислений из прибыли и предназначенный для страхования рисков, — это:

- а) фонд потребления;
- б) уставный капитал;
- с) добавочный капитал;
- д) фонд накопления;
- е) резервный фонд.

3. К методам управления рисками относятся:

- а) самострахование;
- б) хеджирование;
- с) диверсификация;
- д) сертификация;
- е) все ответы верны.

4. Финансовая зависимость — это:

- а) степень использования переменных издержек в операциях организации;
- б) степень использования постоянных выплат по долгу и привилегированным акциям;
- с) степень использования постоянных издержек в операциях организации;
- д) степень использования арендных платежей;
- е) нет правильного ответа.

5. Финансовый риск — это:

- а) риск, связанный с финансовой зависимостью;
- б) риск, связанный с видами деятельности;
- с) риск, связанный с постоянными издержками;
- д) риск, связанный с изменением продажной цены.

6. Что такое операционная зависимость:

- а) степень использования переменных издержек;
- б) степень использования постоянных выплат по долгу;
- с) степень использования постоянных издержек в операциях организации;
- д) степень использования арендных платежей.

7. В чем отличие планирования от прогнозирования:

- а) планирование рассматривает только наиболее вероятные события и результаты, а прогнозирование рассматривает и менее вероятные, но возможные события;
- б) планирование рассматривает и наиболее вероятные события, и менее вероятные, но возможные события; прогнозирование — только наиболее вероятные события и результаты;
- с) планирование использует вероятностно-статистические методы, а прогнозирование — нормативные методы;
- д) для планирования необходима информация за большое количество предшествующих

лет; для прогнозирования достаточно информации за один предшествующий год;
е) нет правильного ответа.

8. Финансовое планирование — это:

- a) планирование производственной программы;
- b) планирование инвестиционных проектов;
- c) планирование решений по источникам финансирования;
- d) планирование инвестиционных решений и решений по финансированию.

9. Операционное планирование — это:

- a) планирование инвестиционных проектов;
- b) оптимизация производственной программы;
- c) разработка планового баланса организации;
- d) планирование прибылей и убытков;
- e) все ответы верны.

10. Требования модели линейного программирования:

- a) нелинейности критерия и линейности ограничений;
- b) линейности критерия и нелинейности ограничений;
- c) отрицательности переменных;
- d) линейности критерия и линейности ограничений.

11. В чем достоинства финансовых моделей:

- a) бухгалтерское видение мира;
- b) принятие оптимизационных решений;
- c) простота и практичность;
- d) все ответы верны.

12. В чем недостатки финансовых моделей:

- a) простота;
- b) отсутствие оптимизации финансовых решений;
- c) практичность;
- d) автоматизация расчетов.

13. Матричная модель организации основана на:

- a) базе модели линейного программирования;
- b) межотраслевом балансе;
- c) базе финансовых моделей;
- d) статистических методах.

14. Долгосрочное финансовое планирование — это:

- a) бюджетирование;
- b) управление собственным капиталом;
- c) финансовое планирование на срок больше года;
- d) тактическое финансовое планирование.

15. Из какого фонда осуществляется финансирование капитальных вложений производственного назначения:

- a) фонда потребления;
- b) фонда накопления;
- c) резервного фонда;
- d) добавочного капитала.

16. Понятие «инвестиционный проект» дано:

- a) в Федеральном законе «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- b) в Федеральном законе «О иностранных инвестициях в Российской Федерации»;
- c) в Федеральном законе «О бюджете развития Российской Федерации»;
- d) в Гражданском кодексе РФ.

17. Какие внешние источники может привлечь организация для финансирования капитальных вложений:

- a) реинвестированную прибыль;
- b) амортизационные отчисления;
- c) оборотные средства;
- d) банковский кредит;
- e) бюджетные ассигнования.

18. В чем назначение амортизационного фонда:

- a) в учете функциональных возможностей основных фондов и нематериальных активов;
- b) обеспечении воспроизводства основных фондов и нематериальных активов;
- c) отражении затрат на приобретение внеоборотных и оборотных активов в себестоимости производимой продукции;
- d) нет правильного ответа.

19. Какой из этапов принятия инвестиционных решений наиболее важный:

- a) подготовка чистого денежного потока;
- b) определение ставки дисконтирования;
- c) расчет показателей эффективности инвестиционных потоков;
- d) анализ на чувствительность.

20. Капитальные вложения — это:

- a) финансирование воспроизводства основных фондов и нематериальных активов;
- b) вложение денежных средств в активы, приносящие максимальный доход;
- c) долгосрочное вложение денежных средств в финансовые инвестиции;
- d) нет правильного ответа.

Ключ к тесту (вариант 4)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
d	e	a,b,c	b	a	c	b	d	b	d
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
c	b	b	c	b	a	d	b	a	a

Вариант 5

1. Прогнозирование является основой планирования:

- a) оперативного;
- b) текущего;
- c) перспективного;
- d) все ответы верны.

2. В чем сущность «золотого правила» финансового менеджмента:

- a) сумма, полученная сегодня, больше той же суммы, полученной завтра;
- b) доход возрастает по мере уменьшения риска;
- c) чем выше платежеспособность, тем меньше ликвидность;
- d) все ответы верны.

3. В какую фирму инвестор предпочтет вложить деньги: в ту, которая проводит

политику поддержания:

- a) постоянного коэффициента выплаты дивидендов;
- b) постоянных денежных дивидендов на акцию;
- c) планового темпа роста дивидендов;
- d) регулярных постоянных ежеквартальных дивидендов плюс дополнительные выплаты в конце года, когда доход достаточно высок или инвестиционные потребности невелики.

4. Финансовые посредники — это промежуточное звено между:

- a) организацией и банком;
- b) между заемщиками и кредиторами;
- c) между покупателями и продавцами;
- d) все ответы верны.

5. Точка безубыточности — это:

- a) равенство прибыли на акцию в различных вариантах финансирования;
- b) количество изделий, когда издержки производства равны доходу от их продажи;
- c) количество изделий, когда доходы от их продажи превышают издержки производства;
- d) количество изделий, когда прибыль до уплаты процентов и налогов положительна.

6. Коэффициенты рыночной стоимости соотносят:

- a) уровень ликвидности и стоимость организации;
- b) цену акции с ее прибылями и балансовой стоимостью одной акции;
- c) рентабельность продукции и рентабельность активов;
- d) первоначальную и остаточную стоимость основных средств;
- e) нет правильного ответа.

7. Чистая прибыль — это:

- a) доход минус переменные и постоянные затраты;
- b) доход минус переменные затраты;
- c) доход минус все затраты, проценты и налоги;
- d) доход минус все затраты и проценты.

8. Коэффициенты управления активами позволяют определить:

- a) насколько эффективно компания управляет своими активами;
- b) уровень прибыльности компании;
- c) уровень рентабельности компании;
- d) насколько ликвидна компания.

9. Какая из приведенных формул верна для коэффициента текущей ликвидности:

- a) $(\text{Денежные средства} + \text{Ценные бумаги}) / \text{Текущие обязательства}$;
- b) $(\text{Текущие активы} - \text{Товарно-материальные затраты}) / \text{Текущие обязательства}$;
- c) $\text{Текущие активы} / \text{Текущие обязательства}$;
- d) $\text{Объем продаж} / \text{Суммарные активы}$.

10. Коэффициент ликвидности показывает соотношение:

- a) активов и пассивов;
- b) текущих активов и ее текущих обязательств;
- c) внеоборотных активов и долгосрочных обязательств;
- d) текущих активов и стоимости основных средств.

11. Финансовые коэффициенты организации сравниваются:

- a) с финансовыми коэффициентами лучшей организации отрасли;
- b) с финансовыми коэффициентами худшей организации отрасли;

- c) со среднеотраслевыми коэффициентами отрасли;
- d) с лучшими финансовыми коэффициентами прошлых лет.

12. Коэффициент структуры капитала отражает:

- a) соотношение между долгосрочным и краткосрочным долгом;
- b) степень финансирования компании за счет заемных средств;
- c) неспособность организации погасить долговые обязательства;
- d) соотношение между краткосрочным долгом и акционерным капиталом.

13. Маржинальный доход определяется как:

- a) отношение выручки от реализации к прибыли от реализации;
- b) разница между выручкой и переменными затратами;
- c) сумма прибыли от реализации и постоянных затрат;
- d) произведение нормы маржинального дохода и постоянных затрат;
- e) нет правильного ответа.

14. Отношение прибыли от реализации к выручке от реализации, в процентном выражении, — это:

- a) ликвидность;
- b) платежеспособность;
- c) маневренность;
- d) рентабельность продукции;
- e) рентабельность продаж.

15. Показатели, характеризующие качественное состояние основных фондов, — это:

- a) коэффициент износа;
- b) коэффициент годности;
- c) коэффициент обновления;
- d) коэффициент выбытия;
- e) коэффициент ликвидности;
- f) коэффициент маневренности;
- g) все ответы верны.

16. Ликвидность — это:

- a) способность организации платить по обязательствам;
- b) возможность организовать эффективную деятельность;
- c) способность трансформировать различные активы в денежные средства;
- d) нет правильного ответа.

17. Фондоотдача — это показатель, обратный к показателю:

- a) фондовооруженности;
- b) фондоемкости;
- c) выбытия;
- d) загруженности основных фондов.

18. Прибыль — это показатель:

- a) рентабельности производства;
- b) эффективности производства;
- c) экономического эффекта;
- d) все ответы верны.

19. Себестоимость продукции — это:

- a) затраты на сырье, материалы, зарплату работникам;
- b) затраты на производство и реализацию продукции;
- c) затраты на финансирование инвестиционных проектов;
- d) затраты на приобретение ценных бумаг.

20. Метод прямого счета при планировании прибыли основан на:

- a) определении прибыли по всей номенклатуре реализованной продукции с учетом остатков нереализуемой продукции;
- b) расчете изменения оптовых цен промышленности в планируемом периоде;
- c) сопоставлении базовых и планируемых показателей прибыли.
- d) ссудной ставке капитала.

Ключи к тесту (вариант 5)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
с	а	b,c,d	b	b	b	с	а	с	b
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
с	b	b	e	a,b,c,d	с	b	с	b	а

Вариант 6

1. Выберите показатели, характеризующие эффективность использования основных фондов:

- 1) фондоотдача;
- 2) производительность труда;
- 3) материалоотдача;
- 4) фондовооруженность.

2. Финансы – это:

- 1) система управления финансами хозяйствующего субъекта;
- 2) система действий по оптимизации финансовой модели фирмы;
- 3) совокупность экономических отношений, возникающих в процессе формирования и использования фондов денежных средств у субъектов, участвующих в создании совокупного общественного продукта;
- 4) верны утверждения А и В.

3. Основной информационной базой финансового менеджмента выступает:

- 1) финансовый и управленческий учет;
- 2) технологическая информация;
- 3) оперативная информация;
- 4) техническая информация.

4. Факторы развития производства подразделяются на:

- 1) экстенсивные и интенсивные факторы;
- 2) количественные и структурные факторы;
- 3) качественные и структурные факторы;
- 4) структурные и неструктурные факторы.

5. Процесс принятия управленческих решений включает:

- 1) информационное и аналитическое обеспечение управления;
- 2) планирование, оперативное управление и контроль;
- 3) аналитическое обеспечение управления и контроль;
- 4) подбор необходимой информации, обработка и анализ информации, принятие решения на основе анализа информации.

6. Функции финансов:

- 1) регулирующая и стимулирующая;
- 2) инвестиционно-распределительная и контрольная;
- 3) обеспечивающая и фондообразующая;
- 4) верны утверждения В и С.

7. Модели, используемые для финансового анализа, можно сгруппировать следующим образом:

- 1) ситуационные и прогнозные;
- 2) исходные и факторные;
- 3) аналитические и структурные;
- 4) дескриптивные и предикативные.

8. К экстенсивным факторам развития производства относятся:

- 1) совершенствование процесса функционирования используемых ресурсов, увеличение времени использования ресурсов;
- 2) совершенствование процесса функционирования используемых ресурсов, совершенствование качественных характеристик используемых ресурсов;
- 3) увеличение времени использования ресурсов, совершенствование качественных характеристик используемых ресурсов;
- 4) увеличение времени использования ресурсов, увеличение количества используемых ресурсов.

9. К интенсивным факторам относятся:

- 1) совершенствование процесса функционирования используемых ресурсов, увеличение времени использования ресурсов;
- 2) совершенствование процесса функционирования используемых ресурсов, совершенствование качественных характеристик используемых ресурсов;
- 3) увеличение времени использования ресурсов, совершенствование качественных характеристик используемых ресурсов;
- 4) увеличение времени использования ресурсов, увеличение количества используемых ресурсов.

10. Финансовый менеджмент – это:

- 1) система управления финансами хозяйствующего субъекта;
- 2) система действий по оптимизации финансовой модели фирмы;
- 3) совокупность экономических отношений, возникающих в процессе формирования и использования фондов денежных средств у субъектов, участвующих в создании совокупного общественного продукта;
- 4) верны утверждения А и В.

11. Система управления финансами включает:

- 1) управляющую и управляемую подсистемы;
- 2) субъект и объект управления;
- 3) инструменты, активы и обязательства;
- 4) верны утверждения А и В.

12. Стоимость чистых активов рассчитывается как:

- 1) общие активы за минусом задолженности участников по взносам в уставный капитал;
- 2) общие активы за минусом краткосрочных и долгосрочных обязательств;
- 3) общие активы за минусом долгосрочных обязательств;
- 4) общие активы за минусом краткосрочных обязательств.

13. Путем наращения определяется:

- 1) FV- стоимость будущих поступлений;
- 2) PV- текущая стоимость;
- 3) NPV – чистая текущая стоимость
- 4) YTM – доходность к погашению.

14. $FV_1(r, a) = (1 + r)^n$ называется:

- 1) мультиплицирующий множитель для единичного платежа;
- 2) дисконтирующий множитель для единичного платежа;
- 3) мультиплицирующий множитель для аннуитета;
- 4) дисконтирующий множитель для аннуитета.

15. По видам деятельности денежные потоки бывают:

- 1) постнумерандо и пренумерандо;

- 2) прямые и косвенные;
- 3) текущие, инвестиционные и финансовые;
- 4) положительные и отрицательные.

16. $FM2(r, a) = 1 / (1 + r)^a$ называется:

- 1) мультиплицирующий множитель для единичного платежа;
- 2) дисконтирующий множитель для единичного платежа;
- 3) мультиплицирующий множитель для аннуитета;
- 4) дисконтирующий множитель для аннуитета.

17. Увеличение частоты внутригодовых начислений процентов:

- 1) увеличивает годовую эффективную процентную ставку;
- 2) уменьшает годовую эффективную процентную ставку;
- 3) не изменяет годовую эффективную процентную ставку;
- 4) может как увеличивать, так и уменьшать годовую эффективную процентную ставку.

18. FV – это величина:

- 1) исходного капитала;
- 2) наращенной стоимости;
- 3) внутренней стоимости;
- 4) рыночной стоимости.

19. Модель $PV = A/r$ используется для оценки:

- 1) бессрочного аннуитета постнумерандо;
- 2) бессрочного аннуитета пренумерандо;
- 3) акции с равномерно возрастающим дивидендом;
- 4) безотзывной срочной купонной облигации с постоянным доходом.

20. Аннуитет – это:

- 1) доход, планируемый к получению в определенном году;
- 2) дисконтированная стоимость;
- 3) однонаправленный денежный поток, элементы которого имеют место через равные промежутки времени;
- 4) дисконтирующий множитель.

Ключ к тесту (вариант б)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
а	в	а	а	г	г	г	г	б	г
11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
г	б	а	а	в	б	а	б	а	в

3.3. Критерии оценки результатов зачета (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном зачете по билетам
Оценка зачтено	80-100 %	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

Оценка зачтено	70-79%	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка зачтено	60-69%	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка не зачтено	менее 60%	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КОНФЛИКТОЛОГИЯ

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 Конфликтология является усвоение студентами знаний о природе социальных конфликтов, а также выработка навыков взаимодействия в конфликтных ситуациях

Задачи дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 Конфликтология:

1. познакомить студентов с основными характеристиками социального конфликта, а также закономерностями управления конфликтами в различных ситуациях взаимодействия;
2. формировать умение систематизировать новый материал в сопоставлении с имеющимися научными знаниями;
3. формировать умение соотносить теоретический материал с имеющимся житейским опытом.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. основные причины возникновения, структуру конфликта, динамику его протекания и пути управления конфликтами (ПК-30).

Уметь:

1. выделять элементы структуры конфликта (ПК-30);
2. предлагать способы управления конфликтом (в том числе методы по его разрешению) (ПК-30).

Владеть

1. навыками диагностики и психологического анализа конфликта (ПК-30);
2. навыками регулирования и разрешения конкретных конфликтов (межличностных и межгрупповых) (ПК-30).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 Конфликтология относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Б1.В.ДВ.08.01 Тренинг "Фасилитация как инструмент командной работы", Б1.В.ДВ.08.021 Тренинг "Эффективная обратная связь".

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: Б1.В.14 Психология труда, Б1.В.ДВ.04.01 Тренинг "Коммуникативная компетентность", Б1.В.19 Лидерство и формирование команды, Б1.В.ДВ.04.02 Тренинг эффективного командообразования и развитие лидерства, Б1.В.ДВ.05.01 Современные психотехнологии в управлении персоналом.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 часов.

Форма проведения промежуточной аттестации зачет с оценкой.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Теоретические подходы к изучению конфликтов. Конфликт как тип трудных ситуаций	7	48	6		10		32	
2	Роль конфликта в различных сферах жизнедеятельности. Виды и основные причины конфликтов	7	48	4		8		36	
3	Управление конфликтами. Способы предупреждения и разрешения конфликтов	7	48	6		8		34	
	Зачет с оценкой	7	4					4	
	ИТОГО		144	16		32		96	

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Теоретические подходы к изучению конфликтов. Конфликт как тип трудных ситуаций	9	48	6		10		32	
2	Роль конфликта в различных сферах жизнедеятельности. Виды и основные причины конфликтов	9	48	4		8		36	
3	Управление конфликтами. Способы предупреждения и разрешения конфликтов	9	48	6		8		34	
	Зачет с оценкой	9	4					4	
	ИТОГО		144	16		32		96	

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Теоретические подходы к изучению конфликтов. Конфликт как тип трудных ситуаций	9	48	2		2		44	
2	Роль конфликта в различных сферах жизнедеятельности. Виды и основные причины конфликтов	9	48	4		2		42	
3	Управление конфликтами. Способы предупреждения и разрешения конфликтов	9	48	2		6		40	
	Зачет с оценкой	9	4						4
	ИТОГО		144	8		16		116	4

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Теоретические подходы к изучению конфликтов. Конфликт как тип трудных ситуаций

Подходы к изучению конфликтов в психологии, социологии, политологии и других науках. Общее и различное в этих подходах. Социально-психологические аспекты работы с конфликтами.

Трудные ситуации в жизнедеятельности человека. Поведение человека в трудных ситуациях. Конфликтоустойчивость как вид психологической устойчивости. Типы людей, трудных в общении.

Тема 2. Роль конфликта в различных сферах жизнедеятельности. Виды и основные причины конфликтов

Структура, функции, типологии конфликтов. Динамика развития конфликтов. Межличностные, внутриличностные, межгрупповые и социальные конфликты. Основные причины конфликтов. Психологические механизмы возникновения межгрупповых конфликтов. Конфликты деятельности, поступков и отношений.

Тема 3. Управление конфликтами. Способы предупреждения и разрешения конфликтов

Диагностика конфликта. Различия между мерами, направленными на предупреждение и разрешение конфликтов. Способы предупреждения конфликтов. Пути и средства разрешения конфликтов. Прогнозирование, предупреждение, стимулирование, регулирование, разрешение и подавление конфликтов. Роль посредника в конфликте

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме).

В целом внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме творческих заданий;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (зачет).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку рекомендованной литературы с целью освоения теоретического курса, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено учебным планом.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Семенов, В. А. Конфликтология: учебное пособие / В. А. Семенов. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 383 с. — ISBN 978-5-4486-0417-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79640.html>

б) дополнительная литература:

1. Конфликтология. Психологические теории, системы, технологии: коллективная монография / И. В. Белашева, И. В. Бакунова, Д. А. Ершова [и др.]. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 208 с. — ISBN 978-5-9296-0951-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92554.html>
2. Овруцкая, Г. К. Общая конфликтология: учебное пособие / Г. К. Овруцкая. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-9275-2696-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87452.html>
3. Клачкова, О. А. Конфликтология: практикум / О. А. Клачкова. — 2-е изд. — Комсомольск-на-Амуре, Саратов: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-4497-0127-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85814.html>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. **R-Portal**
<https://hr-portal.ru/>
2. **Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)**
Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)
https://elibrary.ru/project_risc.asp
3. **Сайт Журнала Директор по персоналу**
<https://www.hr-director.ru/>
Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.
4. **Сайт Журнала Управление персоналом**
<https://www.top-personal.ru/magazines.html>
Споры о датах увольнения
Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.
5. **Академия Google**
Поисковая система научной информации
<https://scholar.google.ru>
6. **База данных научных журналов на английском языке**
lib.usue.ru»Ресурсы Интернет»572-res1-1
Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
<http://www.consultant.ru>
7. **Справочная правовая система «Гарант»**
<http://www.garant.ru>
8. **Электронно-библиотечная система BOOK.RU**
<http://www.book.ru>
9. **Портал психологических изданий PsyJournal.ru**
Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)
<http://psyjournals.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими указаниями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающихся пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

Практические занятия предусмотрены программой по всем ключевым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности практических занятий достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами практических занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, по плану, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом
<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

[Споры о датах увольнения](#)

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

На практических и семинарских занятиях с обучающимися рекомендуется соотносить знания, получаемые в процессе изучения данной учебной дисциплины, с реальными практическими ситуациями, с которыми они сталкиваются, предлагать интерпретации и возможные решения этих управленческих ситуаций с использованием получаемых на учебных занятиях знаний.

Обучающимся рекомендуется:

А) при планировании занятий по дисциплине систематически повторять пройденный материал с целью его закрепления и связывания в единое целое с уже пройденным материалом;

Б) в связи с использованием учебно-материальной базы института заранее ознакомиться с материалами, имеющимися в библиотеке института, включая электронную библиотеку, по темам и проблемам данной учебной дисциплины;

В) при подготовке к текущему и промежуточному контролю уточнить у преподавателя требования, предъявляемые к такому контролю, и вопросы, на которые необходимо будет ответить во время проведения контроля.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», Варшавская Надежда Евгеньевна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	основные причины возникновения, структуру конфликта, динамику его протекания и пути управления конфликтами	выделять элементы структуры конфликта; предлагать способы управления конфликтом (в том числе методы по его разрешению)	навыками диагностики и психологического анализа конфликта; навыками регулирования и разрешения конкретных конфликтов (межличностных и межгрупповых)

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки,	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в	Наименование оценочного средства для	Наименование оценочного средства для
-------	---	--------------------------------	--	--------------------------------------	--------------------------------------

	способности к какой-либо деятельности)		разрезах этапов формирования компетенций и/или их частей	текущего контроля	промежуточной аттестации
1	знание основных причин возникновения, структуры конфликта, динамики его протекания и путей управления конфликтами	ПК-30	Тема 1. Теоретические подходы к изучению конфликтов. Конфликт как тип трудных ситуаций Тема 2. Роль конфликта в различных сферах жизнедеятельности. Виды и основные причины конфликтов Тема 3. Управление конфликтами. Способы предупреждения и разрешения конфликтов	1.устный опрос 2.доклад	Вопросы зачету
2	умение выделять элементы структуры конфликта; предлагать способы управления конфликтом (в том числе методы по его разрешению)	ПК-30	Тема 1. Теоретические подходы к изучению конфликтов. Конфликт как тип трудных ситуаций Тема 2. Роль конфликта в различных сферах жизнедеятельности. Виды и основные причины конфликтов Тема 3. Управление конфликтами. Способы предупреждения и разрешения конфликтов	1.устный опрос 2.доклад 3. кейс-задача 4. деловая игра	Вопросы зачету
3	владение навыками диагностики и психологического анализа конфликта; навыками регулирования и разрешения конкретных конфликтов (межличностных и межгрупповых)	ПК-30	Тема 1. Теоретические подходы к изучению конфликтов. Конфликт как тип трудных ситуаций Тема 2. Роль конфликта в различных сферах жизнедеятельности. Виды и основные причины конфликтов Тема 3. Управление конфликтами. Способы предупреждения и разрешения конфликтов	1.устный опрос 2.доклад 3. кейс-задача 4. деловая игра	Вопросы зачету

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Теоретические подходы к изучению конфликтов

Тема 2. Трудные ситуации в жизнедеятельности человека.

Тема 3. Виды и основные причины конфликтов

Тема 4. Динамика развития конфликтов

Тема 5. Психологические механизмы возникновения межгрупповых конфликтов

Тема 6. Диагностика конфликта. Различия между мерами, направленными на предупреждение и разрешение конфликтов

Тема 7. Способы предупреждения конфликтов. Пути и средства разрешения конфликтов.

Тема 8. Медиация. Роль посредника в конфликте

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических/лабораторных занятиях

Оценка «отлично»	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Тематика докладов

1. Прогнозирование конфликтов. Методы и этапы прогнозирования
2. Предупреждение конфликта
3. Стимулирование конфликта
4. Регулирование конфликта
5. Разрешение конфликта. Этапы разрешения
6. Правила разрешения конфликта
7. Использование метода состыковки интересов при разрешении конфликта
8. Негативные методы разрешения конфликтов (методы подавления конфликтов),
9. Позитивные методы разрешения конфликтов
10. Прямые и косвенные методы разрешения конфликтов
11. Факторы, необходимые для разрешения конфликтов
12. Стили поведения в конфликте и их применение
13. Роль посредника в конфликте. Требования к посреднику. Общие принципы работы посредника
14. Направления работы посредника
15. Тактики поведения посредника на довербальной фазе общения

16. Тактики поведения посредника на вербальной фазе беседы

2.2.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка «отлично»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.3 Вопросы для устного опроса

1. Понятие и виды конфликтов
2. Конфликты и другие виды внутриличностных и межличностных противоречий
3. Признаки наличия конфликта
4. Причины внутриличностных конфликтов
5. Причины межличностных конфликтов
6. Причины межгрупповых и межгосударственных конфликтов
7. Роль и место конфликтов в жизни общества
8. Соотношение конфликтов с другими индивидуальными психологическими состояниями людей
9. Следствия конфликта для личности
10. Социально-психологические последствия конфликтов
11. Способы научного анализа внутриличностных конфликтов
12. Способы научного изучения межличностных конфликтов
13. Пути предупреждения внутриличностных конфликтов
14. Работа с межличностными конфликтами, направленная на их предупреждение и устранение.

2.3.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.4 Задания для самостоятельной работы

1. Проработка и конспектирование учебной литературы по вопросам, вынесенным на семинарские занятия и на самостоятельное изучение.
2. Систематическое ведение терминологического словаря.
3. Подготовка к тестированию.
4. Подготовка доклада.

2.4.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

2.5 Кейс-задачи

Тема 2. Роль конфликта в различных сферах жизнедеятельности. Виды и основные причины конфликтов

Задание 1. «Дилемма для Ирины».

Перед Ириной была дилемма, как ей поступить? Недавно она начала работать в одной консультационной бухгалтерской фирме и уже столкнулась с проблемой, которая могла повлиять на ее будущие отношения в фирме. В ходе аудита одной из компаний она обнаружила, что большая сумма денег была в действительности выплачена работникам этой компании, но эта сумма не была проведена как положено, через фонд заработной платы. Такая практика являлась достаточно распространенной во многих коммерческих и государственных структурах и помогала скрыть существенную часть наличности от налогов.

Ирина считала, что эта практика является неправильной и незаконной и должна получить соответствующее отражение в аудиторском отчете. Она подняла этот вопрос в своем разговоре с Николаем, старшим в ее аудиторской группе. Он признал, что такая проблема в целом существует, но ничего не сделал, чтобы продвинуться в ее разрешении дальше. Николай предложил Ирине поговорить с руководителем фирмы, если ее что-то в этом деле не удовлетворяет. Прежде чем идти к руководителю, Ирина долго думала об этой проблеме. На занятиях по аудиту, которые она продолжала посещать и которые периодически проводились фирмой, упор делался на этику профессионального аудита и на приверженность ее фирмы к высоким стандартам в этом направлении. Это ее окончательно убедило в необходимости встречи с руководителем фирмы. Однако визит к руководству оказался неудачным.

Алексей Петрович, директор фирмы, согласился с тем, что обнаруженная Ириной практика вообще-то не является правильной. Вместе с тем он отметил, что и другие клиенты, с которыми им приходилось иметь дело, поступали подобным образом. Алексей Петрович пошел даже на то, что сказал Ирине о возможности потери клиента в том случае, если обнаруженный ею факт найдет отражение в аудиторском отчете. Он дал понять, что его такой исход дела мало устраивает. От этой встречи у Ирины осталось ощущение того, что если она пойдет в разрешении проблемы дальше, то непременно приобретет себе врага. Состояние неудовлетворенности и беспокойства у нее не проходило, и она решила обсудить эту проблему с кем-нибудь из коллег. Ирина обратилась Борису и Михаилу, работавшим в фирме уже пару лет.

Оказалось, что они и раньше сталкивались с подобными случаями в своей аудиторской работе. Они были удивлены, что Ирина обратилась к директору фирмы, минуя своего непосредственного руководителя – начальника отдела аудита. Борис и Михаил обратили ее внимание на то, что если она настоит на своем, то им не избежать неприятностей, так как в прошлом они поступали в аналогичных случаях иначе. Они признали, что в сущности действия клиентов были неверными, но они не решались отражать это в аудиторских отчетах. К этому их подталкивало знание факта, что руководство фирмы смотрит на это сквозь пальцы. Поэтому они не хотели создавать проблемы. Борис и Михаил призвали Ирину быть членом "команды" и снять этот вопрос.

Перед Ириной встал выбор. В принципе она могла бы настоять на своем через голову своего непосредственного начальника. Она понимала, что, если даже она будет прощена, ей придется сразу сменить работу. И что совершенно точно ее действия придутся не по душе ее коллегам. С другой стороны, можно было бы просто забыть о случившемся и ничего не делать. Она считала, что при таком исходе сотрудники фирмы остались бы наиболее довольными и это

может быть помогло бы ей сделать карьеру в фирме. Единственная проблема, с которой ей по-прежнему приходилось бы иметь дело, – это ее совесть. Время для решения оставалось совсем мало.

1. Какого типа межличностные конфликты имеют место в ситуации? Объясните, подтвердите фактами.

2. Имеется ли в описанном в ситуации конфликте конструктивная сторона? Если да, то в чем она выражается.

3. Имеются ли в ситуации конфликты других уровней, кроме межличностного? Какие? Объясните и подтвердите фактами.

4. Какой стиль разрешения межличностного конфликта был использован каждым из участников событий? Подтвердите фактами.

5. Как бы вы предложили поступить Ирине в данной ситуации?

Тема 3. Управление конфликтами. Способы предупреждения и разрешения конфликтов

Задание 1. Кейс-стади «Конфликт с начальником». Представьте, что вы получили перед Новым годом выговор, в результате которого Вас лишают годовой премии. Вы считаете себя не виноватым в сложившейся ситуации и, следовательно, выговор незаслуженным. Вы точно знаете кто виноват, но не хотите выносить детали произошедшего на всеобщее обозрение. Это положило начало межличностному конфликту между Вами и Вашим непосредственным руководителем. Постарайтесь описать данный конфликт в соответствующих терминах, заполните форму (таблица).

Таблица

Форма «Описание конфликта»

Термины	Краткий ответ	Ситуационное объяснение
Источник или причина конфликта		
Конструктивные начала конфликта		
Тип конфликта		
Уровень конфликт		
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта со стороны работника		
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта со стороны руководителя (Ваше мнение)		

2.5.1 Критерии оценки выполнения задания

Оценка «отлично»/зачтено	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений
Оценка «хорошо»/зачтено	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения

	могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к зачету

1. Предмет конфликтологии. Задачи конфликтологии на современном этапе развития науки.
2. Донаучный период развития конфликтологии
3. Современные концепции конфликтологии
4. Методы, используемые в современной конфликтологии
5. Структура конфликта
6. Функции конфликта
7. Типологии конфликта
8. Развитие конфликта на латентной стадии
9. Групповые факторы, влияющие на искажение социального восприятия в конфликтной ситуации
10. Ситуативные факторы, влияющие на искажение социального восприятия в конфликтной ситуации
11. Личностные факторы, влияющие на искажение социального восприятия в конфликтной ситуации
12. Развитие конфликта на открытой стадии
13. Стили поведения в конфликте и их применение
14. Прогнозирование конфликтов. Методы и этапы прогнозирования
15. Предупреждение конфликта
16. Стимулирование конфликта
17. Регулирование конфликта
18. Разрешение конфликта. Этапы разрешения
19. Правила разрешения конфликта
20. Использование метода состыковки интересов при разрешении конфликта
21. Негативные методы разрешения конфликтов (методы подавления конфликтов)
22. Позитивные методы разрешения конфликтов
23. Прямые и косвенные методы разрешения конфликтов
24. Роль посредника в конфликте. Требования к посреднику. Общие принципы работы посредника
25. Направления работы посредника
26. Тактики поведения посредника на довербальной фазе общения

3.2 Тестовые задания

1. Слово, действие (или бездействие), которое может привести к конфликту
 1. конфликтоген
 2. инцидент
 3. конфликтная ситуация
 4. эскалации
2. Бесконфликтная модель общества принадлежит ...
 1. учению К. Маркса о конфликте
 2. учению о конфликте Георга Зиммеля
 3. теории социального действия Талкотта Парсонса
 4. концепции социал-дарвинизма
3. Идея о естественной агрессивности человека, которая проявляется в разного рода конфликтах, принадлежит.....
 1. учению К. Маркса о конфликте
 2. учению о конфликте Георга Зиммеля
 3. теории социального действия Талкотта Парсонса
 4. концепции социал-дарвинизма
4. Конфликт представляет собой
 1. столкновение между противоположно направленными желаниями, потребностями, интересами двух социальных субъектов, находящихся в определенной связи и взаимозависимости
 2. открытое столкновение между однонаправленными желаниями, потребностями, интересами двух социальных субъектов (индивидов, групп, больших сообществ) находящихся в определенной связи и взаимозависимости
 3. открытое, достигшее фазы обострения столкновение между противоположно направленными желаниями, потребностями, интересами двух или нескольких социальных субъектов (индивидов, групп, больших сообществ) находящихся в определенной связи и взаимозависимости
 4. противоборство на основе столкновения противоположно направленных мотивов или суждений
5. Теоретик, абсолютизовавший положительные функции конфликта
 1. Карл Маркс
 2. Георг Зиммель
 3. Талкотт Парсонс
 4. Льюис Козер
6. Автор точки зрения, что именно в конфликте находится творческое ядро всяких сообществ и возможность свободы, а также вызов рациональному овладению и контролю над социальными проблемами.
 1. Карл Маркс
 2. Георг Зиммель
 3. Талкотт Парсонс
 4. Ральф Дарендорф
7. Автор точки зрения, что конфликт — это способ достижения своеобразного единства, даже если оно достигается ценой уничтожения одной из сторон, участвующих в конфликте.
 1. Карл Маркс
 2. Ральф Дарендорф
 3. Талкотт Парсонс
 4. Георг Зиммель
8. Теория, усматривающая источник конфликта в порочном устройстве самого общества, благодаря которому одни имеют возможность присваивать результаты труда других

1. учение К. Маркса о конфликте
 2. учение о конфликте Георга Зиммеля
 3. теория социального действия Талкотта Парсонса
 4. концепция социал-дарвинизма
9. Тезис о всеобщности и универсальности конфликта и о том, что конфликты и борьба за выживание между индивидами и группами способствуют равновесию в обществе, обеспечивая процесс общественного развития принадлежит ...
1. Герберту Спенсеру
 2. Ральфу Дарендорфу
 3. Талкотту Парсонсу
 4. Льюису Козеру
10. Автор точки зрения, что тот, кто умеет справиться с конфликтами путем их признания и регулирования, тот берет под свой контроль ритм истории. Тот, кто упускает такую возможность, получает этот ритм себе в противники.
1. Карл Маркс
 2. Георг Зиммель
 3. Талкотт Парсонс
 4. Ральф Дарендорф
11. Автор точки зрения, что социальный конфликт рассматривается как некая патология в существовании социальной системы
1. Карл Маркс
 2. Георг Зиммель
 3. Талкотт Парсонс
 4. Ральф Дарендорф
12. Конфликтология — это ...
1. наука, которая изучает конфликты и ищет способы их урегулирования или разрешения
 2. система знаний о закономерностях и механизмах возникновения и развития конфликтов, а также о принципах и технологиях управления ими
 3. система знаний о конфликтах и способах их разрешения
 4. наука о механизмах возникновения и урегулирования конфликтов
13. ... впервые высказал предположение, что конфликт нередко вовлекает не две стороны, как принято считать, а три.
1. Карл Маркс
 2. Георг Зиммель
 3. Талкотт Парсонс
 4. Ральф Дарендорф
14. Направление, которому принадлежит ориентация на статус-кво, социальный порядок, консенсус, социальную интеграцию и сплоченность, солидарность, удовлетворение потребностей и актуальность
1. учению К. Маркса о конфликте
 2. учению о конфликте Георга Зиммеля
 3. теории социального действия Талкотта Парсонса
 4. концепции социал-дарвинизма
15. Основной социальный закон - это стремление каждой социальной группы подчинять себе каждую другую социальную группу, встречающуюся на ее пути, стремление к порабощению, господству. Автор данной точки зрения ...
1. Людвиг Гумплович
 2. Ральф Дарендорф
 3. Талкотт Парсонс
 4. Карл Маркс
16. Механизмы познания и понимания людьми друг друга
1. рефлексия

2. каузальная атрибуция
 3. идентификация
 4. сопереживание
17. Рефлексия — это
1. механизм самопознания в процессе общения, в основе которого лежит способность человека представлять то, как он воспринимается партнером по общению
 2. механизм интерпретации поступков и чувств другого человека
 3. стремление к выяснению причин поведения субъекта
 4. форма познания другого человека, основанная на формировании устойчивого позитивного чувства к нему
18. Тип межличностного общения, выделяемый в социальной психологии
1. прагматическое
 2. межличностное
 3. формирующее
 4. императивное
19. Социальную перцепцию определяют как ...
1. процесс, включающий в себя выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека
 2. восприятие внешних признаков человека, соотнесение их с его личностными характеристиками, интерпретацию и прогнозирование на этой основе его поступков
 3. речь, которая дополняется не только экспрессивными реакциями поведения, но и его семантикой, т.е. смыслом поступков
 4. стремление к выяснению причин поведения субъекта
20. Люди с личностной атрибуцией склонны ...
1. видеть причину случившегося в предмете, на который было направлено действие или в самом пострадавшем
 2. находить виновника случившегося, приписывать причину произошедшего конкретному человеку
 3. винить обстоятельства, не утруждая себя поисками конкретного виновника
 4. винить себя
21. При обстоятельной атрибуции люди склонны ...
1. видеть причину случившегося в предмете, на который было направлено действие или в самом пострадавшем
 2. находить виновника случившегося, приписывать причину произошедшего конкретному человеку
 3. винить обстоятельства, не утруждая себя поисками конкретного виновника
 4. винить себя
22. Коммуникативный барьер — это ...
1. психологическое препятствие на пути адекватной передачи информации между партнерами по общению
 2. сложный, многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми
 3. процесс, включающий в себя выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека
 4. социальные препятствия
23. Найдите правильный ответ в соответствии с транзактным анализом:
1. Родитель — воспринимает и перерабатывает логическую составляющую информации, принимает решения обдуманно и без эмоций, проверяя их реалистичность
 2. Взрослый – это наши убеждения, верования и предрассудки, ценности и установки, наш внутренний комментатор, редактор и оценщик

3. Ребёнок — следует жизненному принципу чувств, эмоций. На поведение в настоящем влияют скрытые чувства из детства
4. взрослый - наш внутренний комментатор, редактор и оценщик
24. Три взаимосвязанные стороны общения, выделяемые в социальной психологии
 1. императивная
 2. перцептивная
 3. диалогическая
 4. монологическая
25. Функции общения:
 1. манипулятивная
 2. внутриличностная
 3. диалогическая
 4. императивная
26. Источником социальных конфликтов служит противоречие между формами общественной жизни и индивидами, составляющими общество. Автор данной точки зрения ...
 1. Карл Маркс
 2. Георг Зиммель
 3. Талкотт Парсонс
 4. Ральф Дарендорф
27. Компромисс невозможен в конфликте ...
 1. интересов
 2. ресурсов
 3. ценностей
 4. норм и правил поведения
28. Позитивные характеристики одной из основных функций конфликта – интеграции
 1. придание взаимодействию сотрудников большей динамичности и мобильности
 2. разрядка напряженности в межличностных и межгрупповых отношениях
 3. выявление нерешенных проблем и стимулирование служебной деятельности;
 4. обнаружение недостатков в условиях и охране труда
29. Позитивные стороны функции конфликта - профилактики (предотвращения) разрушительных противоборств
 1. придание взаимодействию сотрудников большей динамичности и мобильности
 2. разрядка напряженности в межличностных и межгрупповых отношениях
 3. реализация потребностей, интересов и ценностей коллектива
 4. урегулирование разногласий на взаимной основе
30. Позитивные стороны функции конфликта - активизации социальных связей
 1. усиление согласованности в достижении целей, функционального и социального партнерства
 2. выявление нерешенных проблем и стимулирование служебной деятельности
 3. содействие творчеству, новым и оптимальным решениям
 4. утверждение уважительного отношения к работе
31. Этап, на котором участники конфликта открыто заявляют о своих позициях и выдвигают требования
 1. начало открытого конфликтного взаимодействия
 2. развитие открытого конфликта
 3. разрешение конфликта
 4. затягивание конфликта
32. Этап развития конфликта, на котором стороны переходят к активным действиям, направленным на нанесение ущерба оппоненту
 1. начало открытого конфликтного взаимодействия
 2. развитие открытого конфликта
 3. разрешение конфликта

4. затягивание конфликта
33. Позитивные стороны функции конфликта трансформации (преобразования) межличностных и межгрупповых отношений
 1. придание взаимодействию сотрудников большей динамичности и мобильности
 2. согласование индивидуальных и коллективных интересов сотрудников
 3. выявление нерешенных проблем и стимулирование служебной деятельности
 4. повышение уровня взаимного доверия
34. Проявления функции конфликта как средства инновации
 1. придание взаимодействию сотрудников большей динамичности и мобильности
 2. разрядка напряженности в межличностных и межгрупповых отношениях
 3. повышение активности мотивации к работе
 4. повышение уровня осведомленности сотрудников о положении дел
35. Позитивная характеристика существенной функции конфликта – сигнальной
 1. разрядка напряженности в межличностных и межгрупповых отношениях
 2. выявление нерешенных проблем и стимулирование служебной деятельности
 3. повышение активности мотивации к работе
 4. создание здорового социально-психологического климата
36. Позитивные стороны информационной функции конфликта
 1. согласование индивидуальных и коллективных интересов сотрудников
 2. разрядка напряженности в межличностных и межгрупповых отношениях
 3. выявление нерешенных проблем и стимулирование служебной деятельности
 4. повышение уровня осведомленности сотрудников о положении дел
37. Этап развития конфликта, на котором пользуются и педагогическими, и административными методами
 1. начало открытого конфликтного взаимодействия
 2. развитие открытого конфликта
 3. разрешение конфликта
 4. затягивание конфликта
38. Тип конфликтной личности, которому принадлежит данная поведенческая характеристика: Импульсивен, недостаточно контролирует себя. Поведение такого человека плохо предсказуемо. Ведет себя вызывающе, агрессивно. Часто в запале не обращает внимания на общепринятые нормы общения. Характерен высокий уровень притязаний. Несамокритичен. Во многих неудачах, неприятностях склонен обвинять других. Из прошлого (даже горького) извлекает мало уроков
 1. неуправляемый
 2. ригидный
 3. бесконфликтный
 4. демонстративный
39. Тип конфликтной личности, которому принадлежит данная поведенческая характеристика: скрупулезно относится к работе, предъявляет повышенные требования к себе и окружающим, причем последним кажется, что он придирается, обладает повышенной тревожностью, чрезмерной чувствительностью к деталям, склонен придавать излишнее значение замечаниям окружающих. Страдает от себя сам, переживает свои просчеты, неудачи, подчас расплачивается за них даже болезнями (бессонницей, головными болями и т.д.)
 1. неуправляемый
 2. ригидный
 3. демонстративный
 4. сверхточный
40. Тип конфликтной личности, которому принадлежит данная поведенческая характеристика: рациональное поведение выражено слабо. Ярko выражено эмоциональное поведение. Планирование своей деятельности осуществляет ситуативно и слабо воплощается в жизнь, хорошо себя чувствует в ситуации конфликтного

взаимодействия

1. неуправляемый
 2. бесконфликтный
 3. демонстративный
 4. сверхточный
41. Стиль, который означает расположенность участников конфликта к урегулированию разногласия на основе взаимных уступок, достижения частичного удовлетворения своих интересов и в равной мере предполагает активные и пассивные действия, приложение индивидуальных и коллективных усилий
1. конфронтация (принуждение, борьба, соперничество)
 2. уклонение (уход)
 3. приспособление (уступка)
 4. компромисс
42. Модель конфликтного поведения, которой соответствует данная поведенческая характеристика личности: постоянно стремится к расширению и обострению конфликта; постоянно принижает партнера, негативно оценивает его личность; проявляет подозрительность и недоверие к сопернику, нарушает этику общения
1. конструктивная
 2. деструктивная
 3. конформистская
 4. неконформистская
43. Стиль поведения в конфликтах, который характеризуется явным отсутствием у вовлеченного в конфликтную ситуацию желания сотрудничать с кем-либо и прилагать активные усилия для осуществления собственных интересов, равно как и пойти навстречу оппонентам
1. приспособление (уступка)
 2. уклонение (уход)
 3. конфронтация (принуждение, борьба, соперничество)
 4. сотрудничество
44. Тип конфликтной личности, которому принадлежит данная поведенческая характеристика: неустойчив в оценках и мнениях, обладает легкой внушаемостью, внутренне противоречив, характерна некоторая непоследовательность поведения, ориентируется на сиюминутный успех в ситуациях, недостаточно хорошо видит перспективу, зависит от мнения окружающих, не обладает достаточной силой воли, излишне стремится к компромиссу.
1. неуправляемый
 2. ригидный
 3. бесконфликтный
 4. демонстративный
45. Стиль поведения, который нацелен на максимальную реализацию участниками конфликта собственных интересов, предполагает совместный поиск такого решения, который отвечает устремлениям всех конфликтующих сторон
1. уклонение (уход)
 2. приспособление (уступка)
 3. сотрудничество
 4. компромисс
46. Модель конфликтного поведения, которой соответствует данная поведенческая характеристика личности: пассивна, склонна к уступкам; непоследовательна в оценках, суждениях, поведении; легко соглашается с точкой зрения соперника; уходит от острых вопросов
1. конструктивная
 2. деструктивная
 3. конформистская

4. **нонконформистская**
47. Стиль поведения в конфликте, который стремится навязать другим свое решение проблемы, уповает только на свою силу, не приемлет совместных действий, проявляя элементы максимализма, волевой напор, желание любым путем, включая силовое давление, административные санкции, запугивание, шантаж, чтобы, во что бы то ни стало взять верх над оппонентом, одержать победу в конфликте
 1. конфронтация (принуждение, борьба, соперничество)
 2. уклонение (уход)
 3. приспособление (уступка)
 4. сотрудничество
48. Модель конфликтного поведения, которой соответствует данная поведенческая характеристика личности: стремится уладить конфликт; нацелена на поиск приемлемого решения; отличается выдержкой и самообладанием, доброжелательным отношением к сопернику; открыта и искренна, в общении лаконична и немногословна
 1. конструктивная
 2. деструктивная
 3. конформистская
 4. **нонконформистская**
49. Стиль поведения, который отличается склонностью участников конфликта смягчить, сгладить конфликтную ситуацию, сохранить или восстановить гармонию во взаимоотношениях посредством уступчивости, доверия, готовности к примирению
 1. конфронтация (принуждение, борьба, соперничество)
 2. уклонение (уход)
 3. приспособление (уступка)
 4. сотрудничество
50. Тип конфликтной личности, которому принадлежит данная поведенческая характеристика: подозрителен, обладает завышенной самооценкой, постоянно требует подтверждения собственной значимости, прямолинеен и не гибок, с большим трудом принимает точку зрения окружающих, не считается с их мнением. Почтение со стороны окружающих воспринимает как должное. Выражение недоброжелательства со стороны окружающих воспринимает как обиду. Малокритичен по отношению к своим поступкам. Болезненно обидчив, повышенно чувствителен по отношению к мнимым или действительным несправедливостям.
 1. **неуправляемый**
 2. ригидный
 3. бесконфликтный
 4. демонстративный
51. Торговый стиль соответствует стратегии ...
 1. сотрудничества
 2. компромисса
 3. приспособления
 4. **соперничества**
52. Ультиматум оппоненту предъявляется в ... переговорного процесса.
 1. кульминационный момент
 2. самом конце
 3. самом начале
 4. **ходе всего**
53. Прием, при котором одна из сторон конфликта утверждает, что находится в безвыходной ситуации и предоставляет своему оппоненту информацию, подтверждающую эти слова
 1. рассчитанная задержка
 2. выбор из двух зол
 3. «затвора»
 4. **перехода к насилию**

54. Мягкий стиль выражается формулой ...
1. «выигрыш—проигрыш»
 2. «проигрыш-проигрыш»
 3. «выигрыш-выигрыш»
 4. «проигрыш-выигрыш»
55. Стратегии, соответствующие мягкому стилю ...
1. сотрудничества
 2. компромисса
 3. приспособления
 4. соперничества
56. Сотрудническому стилю соответствует ...
1. игра промежуточными предложениями
 2. приём улаживания инцидента
 3. метод принципиальных переговоров
 4. тактика сокрытия и открытия информации
57. Прием, при котором переговоры откладываются до тех пор, пока обострение конфликта не дойдет до такой степени, что противник окажется в очень невыгодном положении
1. рассчитанная задержка
 2. выбор из двух зол
 3. «затвора»
 4. перехода к насилию
58. Тактика, при которой с самого начала переговоров оппоненту предъявляются не все требования, а выдвигаются в ходе переговорного процесса последовательно, одно за другим
1. ультимативная
 2. выжимания уступок
 3. поглощения стрел
 4. психологического давления
59. Прием, при котором одна из конфликтующих сторон намечает два (или больше двух) варианта завершения конфликта, которые для неё примерно в равной степени хороши, и предлагает в ультимативной форме своему оппоненту выбрать один из них
1. Рассчитанная задержка
 2. Выбор из двух зол
 3. «затвора»
 4. перехода к насилию
60. Жёсткий стиль выражается формулой ...
1. «выигрыш—проигрыш»
 2. «проигрыш-проигрыш»
 3. «выигрыш-выигрыш»
 4. «проигрыш-выигрыш»

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности,

		самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины: формирование у обучающихся системы знаний в области теории применения информационных технологий (ИТ) и приобретение практических навыков использования ИТ в сфере управления персоналом.

Задачи дисциплины:

- обучение обучающихся теоретическим и практическим основам курса;
- изучение ключевых понятий информационных технологий в управления персоналом;
- обучение обучающихся специализированным прикладным программам, реализующим технологии рекрутинга;
- овладение методами решения учетно-аналитических кадровых задач с использованием информационных продуктов.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
2	ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные методы и средства обеспечения безопасности информации (ОПК-10);
- основные теоретические положения использования информационных технологий и современный уровень автоматизации решения задач в области экономики и управления персоналом, основы работы в корпоративных информационных системах и базах данных (ПК-1).

Уметь:

- использовать интернет - технологии и специализированные кадровые компьютерные программы для решения управленческих задач, применять современные методологии разработки экономических информационных систем (ОПК-10);
- использовать пакеты прикладных программ в качестве квалифицированного пользователя (ПК-1).

Владеть:

- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, методами и программными средствами обработки деловой информации, программами Microsoft Office для работы с деловой информацией (ОПК-10);
- специализированными кадровыми компьютерными программами (ПК-1).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Информационные технологии в управлении персоналом» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: производственная практика, преддипломная. Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: «Современные информационные технологии», «Управление персоналом организации».

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы 144 часов.
 Форма проведения промежуточной аттестации зачет с оценкой.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Классификация современных информационных систем управления. Проектирование автоматизированных информационных систем (АИС) в управлении. CASE - технологии.	7	18	2		4		12	
2.	Тема 2. Информационные технологии и информационная система управления персоналом.	7	18	2		4		12	
3.	Тема 3. Технология создания и оформления документов, проведение расчетов с использованием офисных программ: текстовых и электронных процессоров.	7	18	2		4		12	
4.	Тема 4. Информационные кадровые системы Классификация ИС-УП. Современные локальные, средние, крупные интегрированные системы управления персоналом.	7	18	2		4		12	
5.	Тема 5. Автоматизированное рабочее место рекрутера.	7	18	2		4		12	
6.	Тема 6. Автоматизированная система управления персоналом Фараон	7	18	2		4		12	
7.	Тема 7. Кадровый менеджмент. Автоматизированная система управления персоналом БОСС-кадровик	7	18	2		4		12	
8.	Тема 8. Вычислительные сети и информационная безопасность	7	14	2		4		8	
	Зачет с оценкой	7	4					4	
	ИТОГО		144	16		32		96	

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Классификация современных информационных систем управления. Проектирование автоматизированных информационных систем (АИС) в управлении. CASE - технологии.	9	18	2		4		12	
2.	Тема 2. Информационные технологии и	9	18	2		4		12	

	информационная система управления персоналом.								
3.	Тема 3. Технология создания и оформления документов, проведение расчетов с использованием офисных программ: текстовых и электронных процессоров.	9	18	2		4		12	
4.	Тема 4. Информационные кадровые системы Классификация ИС-УП. Современные локальные, средние, крупные интегрированные системы управления персоналом.	9	18	2		4		12	
5.	Тема 5. Автоматизированное рабочее место рекрутера.	9	18	2		4		12	
6.	Тема 6. Автоматизированная система управления персоналом Фараон	9	18	2		4		12	
7.	Тема 7. Кадровый менеджмент. Автоматизированная система управления персоналом БОСС-кадровик	9	18	2		4		12	
8.	Тема 8. Вычислительные сети и информационная безопасность	9	14	2		4		8	
	Зачет с оценкой	9	4					4	
	ИТОГО		144	16		32		96	

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Классификация современных информационных систем управления. Проектирование автоматизированных информационных систем (АИС) в управлении. CASE - технологии.	9	19	1		2		16	
2.	Тема 2. Информационные технологии и информационная система управления персоналом.	9	17	1		2		14	
3.	Тема 3. Технология создания и оформления документов, проведение расчетов с использованием офисных программ: текстовых и электронных процессоров.	9	17	1		2		14	
4.	Тема 4. Информационные кадровые системы Классификация ИС-УП. Современные локальные, средние, крупные интегрированные системы управления персоналом.	9	17	1		2		14	
5.	Тема 5. Автоматизированное рабочее место рекрутера.	9	17	1		2		14	
6.	Тема 6. Автоматизированная система управления персоналом Фараон	9	19	1		2		16	
7.	Тема 7. Кадровый менеджмент. Автоматизированная система управления персоналом БОСС-кадровик	9	17	1		2		14	
8.	Тема 8. Вычислительные сети и информационная безопасность	9	17	1		2		14	
	Зачет с оценкой	9	4						4
	ИТОГО		144	8		16		116	4

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Классификация современных информационных систем управления. Проектирование автоматизированных информационных систем (АИС) в управлении. CASE - технологии.

Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ. Нормативно-методическое обеспечение информационных технологий управления персоналом. Определение состава и структуры информации, необходимой и достаточной для технологии управления. Информационные процессы обработки трудовых показателей, сбор, накопление и обмен данными. Способы хранения информации. Базы и банки данных, их характеристика. Классификация СУБД. Основные СУБД и их характеристики. Методы проектирования баз данных. CASE технологии, как перспективное направление создания информационных систем управления. Методологические принципы создания АИС. Технология RAD. Средства и этапы проектирования АИС в управлении. Использование модульного подхода при проектировании информационных систем.

Тема 2. Информационные технологии и информационная система управления персоналом.

Понятие информационных систем, эволюция и их классификация. Принципы создания и функционирования систем управления. Информационные системы управления. Цели, методы и средства автоматизированных информационных систем. Функциональные подсистемы и информационные технологии. Состав информационных технологий. Программные средства в управлении. Характеристика и классификация современных программных средств.

Тема 3. Технология создания и оформления документов, проведение расчетов с использованием офисных программ: текстовых и электронных процессоров.

Структура и классификация информационных систем. Основные концепции построения информационных систем управления. Жизненный цикл информационной системы. Основы применения инструментальных средств информационных технологий. Общие положения по созданию автоматизированных информационных систем.

Тема 4. Информационные кадровые системы. Классификация ИС-УП. Современные локальные, средние, крупные интегрированные системы управления персоналом.

Информационные кадровые системы, их структура и функции. Архитектура, технические средства и программное обеспечение автоматизированных кадровых систем. Автоматизированное рабочее место (АРМ). Виды и характеристики АРМ. Основные функции Российских и зарубежных систем управления персоналом, сравнительная характеристика пакетов: АиТ, ИНФИН, Oracle -Кадры, E-Staff Рекрутер, АСУП «Фараон», 1С: Зарплата и Управление персоналом, SAP ERP, БОСС Кадровик, Robertson & Blums Vaan HR & Payroll.

Тема 5. Автоматизированное рабочее место рекрутера.

Сущность понятий «риск» и «неопределенность». Неопределенности и риски в системе Автоматизированное рабочее место менеджера по подбору и адаптации персонала - E-Staff Рекрутер. Автоматизация операций подбора персонала, обработка резюме и анкет. Ведение базы кандидатов, управление вакансиями, работа с заказчиками, получение аналитических данных. Автоматическая публикация объявлений о вакансиях в Интернет, связь с MS Excel.

Тема 6. Автоматизированная система управления персоналом Фараон.

Автоматизированная система управления персоналом Фараон. Принцип проектирования системы, основные подсистемы и их назначение. Моделирование структуры компании. Учет личных дел. Учет кадровых операций. Планирование кадровой работы. Автоматизация кадрового делопроизводства. Формирование табеля. Обработка информации в Excel.

Тема 7. Кадровый менеджмент. Автоматизированная система управления персоналом БОСС-кадровик.

Понятие кадрового менеджмента и его основные модели. БОСС-кадровик. Ведение и моделирование организационной структуры предприятия. Планирование и оперативный учет кадровых ресурсов, штатных расписаний и кадровой политики, оперативный учет движения

кадров, ведение административного документооборота по персоналу, управление компетенциями, обучением, аттестациями работников. Производительность и эргономичность в решении прикладных задач в организации эффективной работы с персоналом.

Тема 8. Вычислительные сети и информационная безопасность.

Системное и сетевое программное обеспечение. Мировая информационная система Интернет. Основные принципы работы в сети. Характеристика основных ресурсов Интернет, их использование в социально-трудовой сфере. Понятие целостности данных, причины нарушения их целостности. Понятия и определения в информационной безопасности. Классификация угроз. Защита информации от несанкционированного доступа.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме).

В целом внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (зачет с оценкой).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку рекомендованной литературы с целью освоения теоретического курса, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено учебным планом.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Акимова Е.В. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Техническое и программное обеспечение: учебное пособие / Акимова Е.В., Акимов Д.А., Катунцов Е.В., Маховиков А.Б.— с.: Вузовское образование, 2016. 190— с. <http://www.iprbookshop.ru/47673>. — ЭБС «IPRbooks».

2. Информационные системы и технологии управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / И. А. Коноплева, Г. А. Титоренко, Б. Е. Одинцов [и др.] ; под редакцией Г. А. Титоренко. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 591 с. — ISBN 978-5-238-01766-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: для авторизир. пользователей, <http://www.iprbookshop.ru/7041.html>

б) дополнительная литература:

3. Акимова Е.В. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Проектирование информационных систем: учебное пособие / Акимова Е.В., Акимов Д.А.,

Катунцов Е.В., Маховиков А.Б.— С.: Вузовское образование, 2016. 178— с.: <http://www.iprbookshop.ru/47671>. — ЭБС «IPRbooks».

4. Акимова Е.В. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Экономические информационные системы: учебное пособие / Акимова Е.В., Акимов Д.А., Катунцов Е.В., Маховиков А.Б.— С.: Вузовское образование, 2016. 172— с.: <http://www.iprbookshop.ru/47675> — ЭБС «IPRbooks».

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- **R-Portal** <https://hr-portal.ru/>
- **eLIBRARY.RU** <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.
- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>
- www.azps.ru/handbook (психологический словарь)
- www.edu.ru (федеральный портал «Российское образование»)
- www.museum.edu.ru (российский общеобразовательный портал)
- www.psyedu.ru (электронный журнал "Психологическая наука и образование")
- www.rospsy.ru (сайт Федерации психологов образования России)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими указаниями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающихся пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

Практические занятия предусмотрены программой по всем ключевым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности практических занятий достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением. Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильнее структурировать полученные знания. При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

После просмотра книги целиком или отдельной главы, которая была необходима для изучения определенной темы курса, нужно сделать записи в виде краткого резюме источника. В таком резюме следует отразить основную мысль изученного материала, приведенные в ее подтверждение автором аргументы, ценность данных аргументов и т.п.

Данные аргументы помогут сформировать собственную оценку изучаемого вопроса. Во время изучения литературы необходимо конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. В идеале каждая подобная запись должна быть сделана в виде самостоятельных ответов на вопросы, которые задаются в конце параграфов и глав изучаемой книги. Однако такие записи могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект.

Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Конспект – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия.

Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса обучающемуся следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную и приводится в п. 7 рабочей программы. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного. Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Методические указания по использованию информационных технологий

Обучение сегодня предполагает активное использование информационных технологий при организации своей познавательной деятельности. В Интернет переносится почта, телефония, бизнес. Все больше информационных источников появляется в Сети.

Интернет удобное средство для общения и получения информации. Наличие огромного количества материалов в Сети и специализированных поисковых машин делает Интернет незаменимым средством при поиске информации в процессе обучения, участия в конференциях онлайн, создании собственных сайтов, получения нормативных документов, публикации своих работ и сообщение о своих разработках.

Необходимо помнить, что к информации, получаемой с помощью ресурсов Интернет,

надо относиться критично, она должна оцениваться трезво, с большой долей реализма.

Кроме того, ответственные пользователи Интернета должны выполнять закон об авторском праве.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт научного журнала «Методология и история психологии»

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей и монографий) по истории и методологии психологии.

<http://mhp-journal.ru/rus/News>

Сайт научного журнал «Психологические исследования»

Междисциплинарный научный психологический журнал, публикующий оригинальные статьи по различным отраслям психологии и смежных наук. Сайт функционирует как открытый информационный портал.

<http://psystudy.ru/>

Сайты ведущих отечественных научно-исследовательских и образовательных организаций в области психологии

В открытом доступе предоставлен доступ к текстам авторефератов и рукописей диссертаций на соискание ученых степеней кандидатов и докторов психологических наук по разным специальностям.

Институт психологии РАН

<http://ipras.ru/cntnt/rus/media/on-layn-bibliote/Avtorefera/avtorefera10.html>

http://ipras.ru/cntnt/rus/top_menu_rus/avtorefera11.html

Психологический институт РАО

<https://www.pirao.ru/science/dissertation-committee/thesis-presentations/>

Сайт Профессиональной Психотерапевтической Лиги

<http://www.oppl.ru/>

Сайт Российского психологического общества

рпо.рф

Сайт Американской психологической ассоциации (American Psychological Association)

<http://www.apa.org/>

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке ScienceDirect

Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук

<http://www.sciencedirect.com/>

База данных научных журналов на английском языке SAGE Journals

Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук

<http://journals.sagepub.com/>

Материалы по психологии Psychology OnLine.Net

<http://www.psychology-online.net/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее ознакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или

ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», Дубаневич Людмила Эдуардовна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	основные теоретические положения использования информационных технологий и современный уровень автоматизации решения задач в области экономики и управления персоналом, основы работы в корпоративных информационных системах и базах данных	использовать интернет - технологии и специализированные кадровые компьютерные программы для решения управленческих задач, применять современные методологии разработки экономических информационных систем	основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, методами и программными средствами обработки деловой информации, программами Microsoft Office для работы с деловой информацией
2.	ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	основные методы и средства обеспечения безопасности информации	использовать пакеты прикладных программ в качестве квалифицированного пользователя	специализированными кадровыми компьютерными программами

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно

		полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	Знать основные методы и средства обеспечения безопасности информации	ОПК-10	Тема 8. Вычислительные сети и информационная безопасность	1. Устный опрос. 2. Тестирование 3. Круглый стол	Вопросы к зачету с оценкой
2	Уметь использовать интернет-технологии и специализированные кадровые компьютерные программы для решения управленческих задач, применять современные методологии разработки экономических информационных систем	ОПК-10	Тема 2. Информационные технологии и информационная система управления персоналом.	1. Поисково-индивидуальное задание	Вопросы к зачету с оценкой
			Тема 3. Технология создания и оформления документов, проведение расчетов с использованием офисных программ: текстовых и электронных процессоров.	1. Поисково-индивидуальное задание	Вопросы к зачету с оценкой
			Тема 4. Информационные кадровые системы Классификация ИС-УП. Современные локальные, средние, крупные интегрированные системы управления персоналом.	1. Поисково-индивидуальное задание	Вопросы к зачету с оценкой
3	Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, методами и программными средствами обработки деловой информации, программами Microsoft Office для работы с деловой	ОПК-10	Тема 3. Технология создания и оформления документов, проведение расчетов с использованием офисных программ: текстовых и электронных процессоров.	1. Поисково-индивидуальное задание	Вопросы к зачету с оценкой
			Тема 5. Автоматизированное рабочее место рекрутера.	1. Поисково-индивидуальное задание	Вопросы к зачету с оценкой
			Тема 6.	1. Поисково-	Вопросы к зачету с

	информацией		Автоматизированная система управления персоналом Фараон	индивидуальное задание	оценкой
			Тема 7. Кадровый менеджмент. Автоматизированная система управления персоналом БОСС-кадровик.	1. Поисково-индивидуальное задание	Вопросы к зачету с оценкой
4	Знать основные теоретические положения использования информационных технологий и современный уровень автоматизации решения задач в области экономики и управления персоналом, основы работы в корпоративных информационных системах и базах данных	ПК-1	Тема 1. Классификация современных информационных систем управления. Проектирование автоматизированных информационных систем (АИС) в управлении. CASE - технологии.	1. Устный опрос. 2. Тестирование 3. Круглый стол	Вопросы к зачету с оценкой
			Тема 2. Информационные технологии и информационная система управления персоналом.	1. Устный опрос. 2. Тестирование 3. Круглый стол	Вопросы к зачету с оценкой
			Тема 4. Информационные кадровые системы Классификация ИС-УП. Современные локальные, средние, крупные интегрированные системы управления персоналом.	1. Устный опрос. 2. Тестирование 3. Круглый стол	Вопросы к зачету с оценкой
5	Уметь использовать пакеты прикладных программ в качестве квалифицированного пользователя	ПК-1	Тема 5. Автоматизированное рабочее место рекрутера.	1. Поисково-индивидуальное задание	Вопросы к зачету с оценкой
			Тема 6. Автоматизированная система управления персоналом Фараон	1. Поисково-индивидуальное задание	Вопросы к зачету с оценкой
			Тема 7. Кадровый менеджмент. Автоматизированная система управления персоналом БОСС-кадровик.	1. Поисково-индивидуальное задание	Вопросы к зачету с оценкой
6	Владеть специализированными кадровыми компьютерными программами	ПК-1	Тема 5. Автоматизированное рабочее место рекрутера.	1. Поисково-индивидуальное задание	Вопросы к зачету с оценкой
			Тема 6. Автоматизированная система управления персоналом Фараон	1. Поисково-индивидуальное задание	Вопросы к зачету с оценкой
			Тема 7. Кадровый менеджмент. Автоматизированная система управления персоналом БОСС-кадровик.	1. Поисково-индивидуальное задание	Вопросы к зачету с оценкой

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Классификация современных информационных систем управления. Проектирование автоматизированных информационных систем (АИС) в управлении. CASE - технологии.

Тема 2. Информационные технологии и информационная система управления персоналом.

Тема 3. Технология создания и оформления документов, проведение расчетов с использованием офисных программ: текстовых и электронных процессоров.

Тема 4. Информационные кадровые системы Классификация ИС-УП. Современные локальные, средние, крупные

интегрированные системы управления персоналом.

Тема 5. Автоматизированное рабочее место рекрутера.

Тема 6. Автоматизированная система управления персоналом Фараон

Тема 7. Кадровый менеджмент. Автоматизированная система управления персоналом БОСС-кадровик.

Тема 8. Вычислительные сети и информационная безопасность

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопрос вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Темы для проведения заседаний круглого стола

1. Место информационной системы в организационной структуре предприятия (службы управления персоналом).
2. Использование информационных хранилищ в управлении организацией.
3. Возможности кадровых информационных систем.
4. Корпоративные информационные системы (КИС).
5. Роль информационных технологий управления персоналом в развитии бизнеса.
6. Глобальная сеть Интернет.
7. Локальные вычислительные сети

2.2.1 Критерии оценки участия в работе круглого стола

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения
---------------------------------	--

	и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопрос вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.3 Тематика типовых поисково-индивидуальных заданий для проверки уровня компетенций

1. Жизненный цикл ИТ и ИС.
2. Понятие информационной технологии управления персоналом.
3. Понятие гипертекстовой и мультимедийной технологии обработки информации.
4. Основные признаки информационных систем. Организация как сложная иерархическая система. Понятие управляющей и управляемой систем.
5. Использование АРМ в системе управления персоналом.
6. Принципы разработки информационных технологий управления персоналом.
7. Основные этапы эволюции информационных технологий управления персоналом.
8. КИС «Галактика»: модуль «Управление персоналом». Основные функции.
9. КИС «Парус»: модуль «Управление персоналом». Основные функции.
10. АСУП «Фараон»: модуль «Управление персоналом». Основные функции.
11. Оценка эффективности информационных технологий управления.
12. Экспертные системы и области их применения.
13. Понятие электронного офиса, информационные потоки в электронном офисе.
14. CASE-средства. Общая характеристика и классификация.
15. АСУП 1С: Зарплата и Управление персоналом.
16. АСУП БОСС-кадровик.

2.3.1 Критерии оценки выполнения поисково-индивидуальных заданий

Оценка «отлично»/зачтено	сформировано системное представление о методологии исследования, все элементы четко сформулированы, верно определены методы исследования, в целом прослеживается сформировавшееся систематическое знание методов обобщения и структурирования результатов
Оценка «хорошо»/зачтено	в целом сформировано системное представление о методологии исследования, все элементы четко сформулированы, в целом верно определены методы исследования, в целом сформировавшееся знание методов обобщения и структурирования результатов.

Оценка «удовлетворительно»/зачтено	не сформировано системное представление о методологии исследования, не все элементы четко сформулированы, неверно определены методы исследования, неполное знание методов обобщения и структурирования результатов.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	фрагментарное знание или отсутствие знаний методов обобщения и структурирования результатов

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к зачету с оценкой

1. Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ.
2. Нормативно-методическое обеспечение информационных технологий управления персоналом. Определение состава и структуры информации, необходимой и достаточной для технологии управления.
3. Информационные процессы обработки трудовых показателей, сбор, накопление и обмен данными.
4. Способы хранения информации. Базы и банки данных, их характеристика.
5. Классификация СУБД. Основные СУБД и их характеристики.
6. Методы проектирования баз данных. CASE технологии.
7. Методологические принципы создания АИС. Средства и этапы проектирования АИС в управлении.
8. Информационные технологии и информационная система управления персоналом
9. Структура и классификация информационных систем.
10. Основные концепции построения информационных систем управления.
11. Информационные кадровые системы.
12. Классификация ИС-УП.
13. Современные локальные, средние, крупные интегрированные системы управления персоналом.
14. Автоматизированное рабочее место рекрутера.
15. Автоматизированная система управления персоналом Фараон.
16. Понятие кадрового менеджмента и его основные модели.
17. Автоматизированная система управления персоналом БОСС-кадровик.
18. Системное и сетевое программное обеспечение.
19. Корпоративные информационные системы.
20. Защита информации от несанкционированного доступа.

3.2 Тестовые задания

1. Виды информации между собой ...
 - a) взаимопереплетаются
 - b) не связаны
 - c) взаимозависимы
 - d) наследуются от одного вида
2. Для информационной техники предпочтительнее _____ вид сигнала
 - a) цифровой
 - b) непрерывный
 - c) синхронизации
 - d) зашумленный
3. Информация, представленная в виде, пригодном для переработки автоматизированными или автоматическими средствами определяется понятием
 - a) данные
 - b) сигналы
 - c) агенты

- d) тезаурус
- 4. Информационный процесс обеспечивается ...
 - a) информационными системами и средствами передачи данных
 - b) программным обеспечением
 - c) аппаратным (техническим) обеспечением
 - d) коммуникационными каналами
- 5. Реализация метода на компьютере – это
 - a) код (данные), выполняемый для осуществления требуемой обработки информации
 - b) аналитическая запись решения задачи
 - c) блок-схема алгоритма, для решения поставленной задачи
 - d) процесс абстрагирования понятий, для решения поставленной задачи
- 6. Данные входят в состав команд компьютера в виде
 - a) операндов
 - b) инструкций
 - c) предикатов
 - d) функций
- 7. Информация достоверна, если она...
 - a) используется в современной системе обработки информации
 - b) отражает истинное положение дел
 - c) достаточна для принятия решений
 - d) полезна
- 8. Энтропия максимальна, если...
 - a) информация точна
 - b) информация засекречена
 - c) события детерминированы
 - d) события равновероятны
- 9. Формула Шеннона
 - a) количества наборов информации
 - b) энтропии
 - c) символов в сообщении
 - d) количества событий в сообщении
- 10. Семантический аспект – это характеристика информации с точки зрения...
 - a) количества информации
 - b) структуры информации
 - c) ее смысла
 - d) полезности
- 11. Прагматический аспект – это характеристика информации с точки зрения...
 - a) структуры информации
 - b) количества информации
 - c) ее смысла
 - d) полезности
- 12. Сканирование книги является операцией ...
 - a) архивирования данных
 - b) транспортировки данных
 - c) преобразования данных
 - d) структуризации данных
- 13. Свойство информации, заключающееся в достаточности данных для принятия решений, есть ...
 - a) объективность
 - b) полнота
 - c) содержательность
 - d) достоверность
- 14. Энтропия в информатике – это свойство ...

- a) информации
 - b) данных
 - c) условий поиска
 - d) знаний
15. Выберите вариант, в котором единицы измерения информации расположены в порядке возрастания
- a) гигабайт, мегабайт, терабайт
 - b) мегабайт, терабайт, гигабайт
 - c) мегабайт, гигабайт, терабайт
 - d) терабайт, мегабайт, гигабайт
16. Выберите вариант, в котором единицы измерения информации расположены в порядке убывания
- a) мегабайт, гигабайт, килобайт
 - b) гигабайт, мегабайт, килобайт
 - c) мегабайт, гигабайт, килобайт
 - d) гигабайт, мегабайт, килобайт
 - e) килобайт, гигабайт, мегабайт
17. Выберите вариант, в котором объемы памяти расположены в порядке убывания
- a) 1010 байт, 2 байта, 1 Кбайт, 20 бит, 10 бит
 - b) 1010 байт, 1 Кбайт, 2 байта, 20 бит, 10 бит
 - c) 1010 байт, 1 Кбайт, 20 бит, 2 байта, 10 бит
 - d) 1 Кбайт, 1010 байт, 20 бит, 2 байта, 10 бит
18. Выберите вариант, в котором объемы памяти расположены в порядке возрастания
- a) 10 бит, 20 бит, 2 байта, 1 Кбайт, 1010 байт
 - b) 10 бит, 20 бит, 2 байта, 1010 байт, 1 Кбайт
 - c) 10 бит, 2 байта, 20 бит, 1 Кбайт, 1010 байт
 - d) 10 бит, 2 байта, 20 бит, 1010 байт, 1 Кбайт
19. Выберите вариант, в котором объемы памяти расположены в порядке возрастания
- a) 15 бит, 2 байта, 20 бит, 1 Кбайт, 1010 байт
 - b) 15 бит, 20 бит, 2 байта, 1010 байт, 1 Кбайт
 - c) 15 бит, 2 байта, 20 бит, 1010 байт, 1 Кбайт
 - d) 15 бит, 20 бит, 2 байта, 1 Кбайт, 1010 байт
20. _____ уровень обеспечивает организацию доступа к общим сетевым ресурсам: информации, дисковой памяти, программным приложениям, внешним устройствам.
21. _____ уровень описания структуры системы — уровень, на котором сформированы модели, описывающие структуру отдельных подсистем и взаимодействия между ними.
22. _____ уровень описания структуры системы — уровень, означающий реализацию структуры на известных программно-аппаратных средствах.
23. _____ уровень описания структуры системы — уровень, позволяющий качественно определить основные подсистемы, элементы и связи между ними.
24. _____ уровень определяет идеологию применения информационных технологий для проектирования различных систем.
25. _____ уровень составляют информационные технологии.
26. Абстракция через _____ дает возможность не рассматривать информацию, не имеющую прямого отношения к управляющему потоку или циклу.
27. При построении _____ системы все позиции номенклатуры кодируются по младшему признаку, без учета старших признаков.
28. При принятии решений в условиях _____ каждой паре «стратегия-конечный результат» соответствует некоторая внешняя оценка в виде выигрыша.
29. При принятии решений в условиях _____ модели объекта и системы управления считаются заданными, а влияние внешней среды — несущественным.
30. При принятии решений в условиях _____ необходимо учитывать влияние

внешней среды, которое не поддается точному прогнозу, а известно только вероятностное распределение ее состояний.

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТРЕНИНГ "КОММУНИКАТИВНАЯ КОМПЕТЕНТНОСТЬ"

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины Б1.В.ДВ.04.01 Тренинг «Коммуникативная компетентность» является формирование компетентности бакалавров в области организационных коммуникаций.

Задачи дисциплины Б1.В.ДВ.04.01 Тренинг «Коммуникативная компетентность»:

1. Формирование у студентов понимания важности коммуникативной компетентности.
2. Формирование и развитие у обучаемых коммуникативных техник.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
2	ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
3	ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
4	ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. основные формы управленческой коммуникации (ОПК-7);
2. методы организации делового общения (ОПК-9).

Уметь:

1. применять на практике методы организации психологической безопасности (ПК-9).

Владеть:

1. навыками использования в коммуникации рефлексивных техник (ПК-33).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 Тренинг «Коммуникативная компетентность» относится к вариативной части блока Б 1 «Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Б3.В.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: Б1.Б.20 Общая психология, Б1.Б.29 Деловая этика и организационная культура, Б1.Б.30 Основы теории управления, Б1.В.16 Профессиональное развитие личности, Б2.В.01(У) Учебная практика, по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Форма проведения промежуточной аттестации зачет.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа	
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Формы управленческой коммуникации	6	26			2	8	16	
2	Управление с помощью беседы	6	26			2	8	16	
3	Техники делового общения	6	26			2	8	16	
4	Тактики разговора с подчиненными	6	26			2	8	16	
	Зачет	6	4					4	
	ИТОГО		108			40		68	

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа	
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Формы управленческой коммуникации	7	26			2	8	16	
2	Управление с помощью беседы	7	26			2	8	16	
3	Техники делового общения	7	26				8	18	
4	Тактики разговора с подчиненными	7	26				8	18	
5	Зачет	7	4					4	
6	ИТОГО		108			36		72	

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Контроль	
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем			Самостоятельная работа		
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия			Интерактив
1	Формы управленческой коммуникации	7	26			2	2	22	
2	Управление с помощью беседы	7	26				2	24	
3	Техники делового общения	7	26				4	22	
4	Тактики разговора с подчиненными	7	26				2	24	
5	Зачет	7	4						4
6	ИТОГО		108			12		92	

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Формы управленческой коммуникации

Ситуационный анализ. Основные психологические типы участников управленческой коммуникации, их стили поведения и поведение руководителя в ходе коммуникации. Планирование работы (цели, описание действий для достижения целей, оценка необходимых ресурсов). Методы решения управленческих задач: метод мозгового штурма, метод синетики, метод дневников, метод Гордона, метод Дельфы, метод «635», метод голосования «за-против», метод утопических игр, метод Дельбека, эвристические методы в работе управленца.

Интерактив. «Методы решения управленческих задач»

Тема 2. Управление с помощью беседы

Понятие деловой беседы. Модели проведения деловых бесед: установление отношений, выявление возможностей, выявление благоприятных возможностей, определение действий. Принципы ведения деловых бесед. Рекомендации по ведению деловых бесед.

Интерактив. Отработка инструментов установления отношений и определения действий.

Тема 3. Техники делового общения

Техники, не способствующие взаимопониманию партнеров – негативная оценка, принижение партнера, игнорирование, эгоцентризм, противоречивость между собственными высказываниями или поведением и самочувствием. Промежуточные техники - выспрашивание, замечания о ходе беседы, поддакивание. Техники, способствующие взаимопониманию партнеров – перефразирование (эхо-техники), развитие идеи, резюме, сообщение о восприятии другого партнера, сообщение о собственном самочувствии. Техники снижения эмоционального напряжения.

Интерактив. Отработка техник снижения эмоционального напряжения.

Тема 4. Тактики разговора с подчиненными

Техники постановки вопросов, типичные ошибки при постановке вопросов и способы их преодоления. Техники малого разговора: цитирование партнера, позитивные констатации,

информирование, интересный рассказ. Техники вербализации: повторение, перефразирование, интерпретация, типичные ошибки вербализации и способы их преодоления. Техники регуляции эмоционального напряжения: подчеркивание общности, значимости, вербализации своих чувств и чувств партнера, формулы вербализации чувств. Типичные ошибки в регуляции эмоционального напряжения и способы их преодоления.

Интерактив. Отработка навыков активного слушания, техник снижения эмоционального напряжения

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме).

В целом внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (зачет).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку рекомендованной литературы с целью освоения теоретической основы тренинга, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено учебным планом.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Марасанов, Г. И. Социально-психологический тренинг / Г. И. Марасанов. — 5-е изд. — Москва: Когито-Центр, 2019. — 251 с. — ISBN 5-89353-042-X. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88390.html>
2. Пахальян, В. Э. Групповой психологический тренинг: методология и технология: учебное пособие / В. Э. Пахальян. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 206 с. — ISBN 978-5-4486-0379-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76798.html>

б) дополнительная литература:

1. Мирвис, Филип В пустыню и обратно: величайший корпоративный тренинг в истории бизнеса / Филип Мирвис, Карен Аяс, Джордж Рот; перевод И. Окунькова. — Москва: Альпина Бизнес Букс, 2019. — 275 с. — ISBN 5-9614-0268-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83094.html>
2. Рот, Ю. Межкультурная коммуникация. Теория и тренинг: учебно-методическое пособие / Ю. Рот, Г. Коптельцева. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 223 с. — ISBN 5-238-01056-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/81799.html>

3. Соснова, М. Л. Тренинг коммуникативного мастерства: учебно-практическое пособие / М. Л. Соснова. — Москва: Академический Проект, 2017. — 266 с. — ISBN 978-5-8291-2545-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/36610.html>
4. Ханин, В. Рассказы о тренингах / В. Ханин. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-9614-0860-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86794.html>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

3. Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

4. Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

5. Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

6. База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

7. Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

8. Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

9. Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводном занятии, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими указаниями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

Практические занятия предусмотрены программой по всем темам курса. Они должны обеспечить выработку практических навыков у обучающихся, расширение и углубление знаний в области организационных коммуникаций. Повышение эффективности практических занятий достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к

высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами практических занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, по плану, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru > Ресурсы Интернет > [572-res1-1](#)

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: стулья с пюпитром для обучающихся, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Столы для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

Обучающимся рекомендуется соотносить знания, получаемые в процессе изучения данной учебной дисциплины с реальными практическими ситуациями, с которыми они сталкиваются, предлагать интерпретации и возможные решения этих управленческих ситуаций с использованием получаемых на учебных занятиях знаний.

Обучающимся рекомендуется:

А) при планировании занятий по дисциплине систематически повторять пройденный материал с целью его закрепления и связывания в единое целое с уже пройденным материалом;

Б) в связи с использованием учебно-материальной базы института заранее ознакомиться

с материалами, имеющимися в библиотеке института, включая электронную библиотеку, по темам и проблемам данной учебной дисциплины;

В) при подготовке к текущему и промежуточному контролю уточнить у преподавателя требования, предъявляемые к такому контролю, и вопросы, на которые необходимо будет ответить во время проведения контроля.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередному занятию, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», Варшавская Надежда Евгеньевна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	основные формы управленческой коммуникации		
2.	ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	методы организации делового общения		
3.	ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике		применять на практике методы организации психологической безопасности	
4.	ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания			навыками использования в коммуникации рефлексивных техник

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых

		ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	знание основных форм управленческой коммуникации; методов организации делового общения	ОПК-7	Тема 1. Формы управленческой коммуникации Тема 3. Техники делового общения	1.устный опрос 2.реферат	Вопросы к зачету
		ОПК-9			
		ПК-9			
		ПК-33			
2	умение применять на практике методы организации психологической безопасности	ОПК-7	Тема 4. Тактики разговора с подчиненными	1.устный опрос 2.проведение упражнений с группой	Вопросы к зачету
		ОПК-9			
		ПК-9			
		ПК-33			
3	владение навыками использования в коммуникации рефлексивных	ОПК-7	Тема 2. Управление с помощью беседы Тема 4. Тактики	1.устный опрос 2. проведение упражнений с	Вопросы к зачету

техник	ОПК-9	разговора с подчиненными	группой
	ПК-9		
	ПК-33		

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Ситуационный анализ. Стили поведения и поведение руководителя в ходе коммуникации

Тема 2. Методы решения управленческих задач

Тема 3. Модели проведения деловых бесед

Тема 4. Отработка инструментов установления отношений и определения действий

Тема 5. Техники делового общения

Тема 6. Отработка техник делового общения

Тема 7. Тактики разговора с подчиненными

Тема 8. Отработка навыков активного слушания, техник снижения эмоционального напряжения

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логические, обоснованные фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Проведение упражнений с группой

1. Упражнение «Детектив»
2. Упражнение «Интерпретация»
3. Упражнение «Перефразирование»
4. Упражнение «Пум-пум-пум»
5. Упражнение позитивных констатаций
6. Упражнение информирования
7. Упражнение «Почтительная вербализация»
8. Упражнение «Расслоение по полюсам»
9. Упражнение «Вступление в контакт: невербальные компоненты»
10. Упражнение «Вербализация чувств»

2.2.1 Критерии оценки проведения упражнения

Оценка «отлично»/зачтено	Обучающийся организует одногруппников на проведение игры, демонстрирует умение учитывать во взаимодействии индивидуальные и личностные особенности участников. При проведении упражнения создается психологически безопасная среда, организуется сотрудничество, поддерживается активность и инициативность участников. Представлен качественно подготовленный конспект мероприятия и его оформление
Оценка «хорошо»/зачтено	Обучающийся организует одногруппников на проведение игры, демонстрирует умение учитывать во взаимодействии индивидуальные и личностные особенности участников. При проведении упражнения создается психологически безопасная среда, организуется сотрудничество, поддерживается активность и инициативность участников. Имеются единичные неточности, незначительные нарушения последовательности в проведении мероприятия. Представлен конспект мероприятия
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Обучающийся испытывает трудности при организации одногруппников на проведение игры, не учитывает во взаимодействии индивидуальные и личностные особенности участников. При проведении упражнения создается не всегда удается обеспечить психологически безопасную среду. Имеются неточности, нарушения последовательности в проведении мероприятия. Представлен конспект мероприятия
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Конспект мероприятия не представлен, обучающийся испытывает значительные трудности при проведении упражнения

2.3 Вопросы для устного опроса

1. Ситуационный анализ.
2. Основные психологические типы участников управленческой коммуникации, их стили поведения и поведение руководителя в ходе коммуникации.
3. Планирование работы (цели, описание действий для достижения целей, оценка необходимых ресурсов).
4. Методы решения управленческих задач
5. Понятие деловой беседы.
6. Модели проведения деловых бесед

7. Рекомендации по ведению деловых бесед
8. Техники, не способствующие взаимопониманию партнеров
9. Промежуточные техники
10. Техники, способствующие взаимопониманию партнеров
11. Техники снижения эмоционального напряжения.
12. Техники постановки вопросов, типичные ошибки при постановке вопросов и способы их преодоления.
13. Техники малого разговора
14. Техники вербализации
15. Техники регуляции эмоционального напряжения
16. Типичные ошибки в регуляции эмоционального напряжения и способы их преодоления.

2.3.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.4 Задания для самостоятельной работы

1. Проработка и конспектирование учебной литературы по вопросам, вынесенным на самостоятельное изучение.
2. Систематическое ведение терминологического словаря.
3. Подготовка к тестированию.
4. Подготовка к проведению упражнения.

2.4.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к зачету

1. Ситуационный анализ
2. Основные психологические типы участников управленческой коммуникации, их стили поведения и поведение руководителя в ходе коммуникации
3. Методы решения управленческих задач: метод мозгового штурма
4. Методы решения управленческих задач: метод синетики,
5. Методы решения управленческих задач: метод дневников
6. Методы решения управленческих задач: метод Гордона
7. Методы решения управленческих задач: метод Дельфы
8. Методы решения управленческих задач: метод «635»
9. Методы решения управленческих задач: метод голосования «за-против»
10. Методы решения управленческих задач: метод утопических игр
11. Методы решения управленческих задач: метод Дельбека
12. Методы решения управленческих задач: эвристические методы в работе

- управленца
13. Понятие деловой беседы
 14. Модели проведения деловых бесед: установление отношений
 15. Модели проведения деловых бесед: выявление возможностей
 16. Модели проведения деловых бесед: выявление благоприятных возможностей, определение действий
 17. Принципы ведения деловых бесед
 18. Рекомендации по ведению деловых бесед
 19. Техники, не способствующие взаимопониманию партнеров
 20. Промежуточные техники
 21. Техники, способствующие взаимопониманию партнеров
 22. Техники снижения эмоционального напряжения.
 23. Техники постановки вопросов, типичные ошибки при постановке вопросов и способы их преодоления.
 24. Техники малого разговора: цитирование партнера
 25. Техники малого разговора: позитивные констатации
 26. Техники малого разговора: информирование
 27. Техники малого разговора: интересный рассказ
 28. Техники вербализации: повторение
 29. Техники малого разговора: перефразирование
 30. Техники малого разговора: интерпретация
 31. Типичные ошибки вербализации и способы их преодоления.
 32. Техники регуляции эмоционального напряжения: подчеркивание общности, значимости
 33. Техники регуляции эмоционального напряжения: вербализации своих чувств и чувств партнера, формулы вербализации чувств.
 34. Типичные ошибки в регуляции эмоционального напряжения и способы их преодоления.

3.2 Тестовые задания

1. Л. Карпенко по критерию «цель общения» выделяет восемь функций, которые реализуются в любом процессе взаимодействия и обеспечивают достижение в нем определенных целей:
 1. контактную - установление контакта как состояния взаимной готовности к приему и передаче сообщения и поддержания связи во время взаимодействия в форме постоянной взаимно ориентированности;
 2. информационную - обмен сообщениями (информацией, мнениями, решениями, замыслами, состояниями), т.е. прием - передача каких данных в ответ на полученный от партнера запрос;
 3. побудительную - стимулирование активности партнера по общению, что направляет его на выполнение тех или иных действий;
 4. координационную - взаимное ориентирование и согласование действий для организации совместной деятельности;
 5. понимание - не только адекватное восприятие и понимание сущности сообщения, но и понимания партнерами друг друга;
 6. эмотивную - вызов у партнера по общению нужных эмоциональных переживаний и состояний, изменение с его помощью собственных переживаний и состояний;
 7. установления отношений - осознание и фиксирование своего места в системе ролевых, статусных, деловых, межличностных и других связей, в которых предстоит действовать индивиду;
 8. осуществления воздействия (оказания влияния) - изменение состояния, поведения,

лично-содержательных образований партнера (стремления, мнений, решений, действий, потребностей активности, норм и стандартов поведения и т.п.).

2. Специфика межличностного информационного обмена определяется
 1. наличием процесса психологической обратной связи;
 2. возникновением коммуникативных барьеров;
 3. многоуровневостью передачи информации;
 4. влиянием пространственно-временного контекста на содержание информации;
 5. верны ответы А и Б;
 6. все ответы верны.
3. Коммуникативные барьеры непонимания возникают:
 1. вследствие принадлежности субъектов общения к разным социальным слоям;
 2. в связи с различными знаковыми средствами передачи сообщения;
 3. вследствие разного уровня развития и владения речью;
 4. при различиях в идеологии и различиях в представлениях о структуре и смысле власти;
 5. верны только ответы Б и В;
 6. все ответы верны.
4. Коммуникативные барьеры отношений возникают, если:
 1. в процессе контакта возникают негативные чувства;
 2. в процессе контакта возникают негативные эмоции;
 3. взаимодействующие стороны испытывают симпатию друг у друга;
 4. если участники общения являются носителями разных субкультур;
 5. все ответы верны;
 6. верны ответы А и Б.
2. В модели эффективного ведущего тренинга такие признаки существования как полное осознание настоящего момента; выбор способа жизни в данный момент; принятие ответственности за свой выбор относятся к следующему:
 1. аутентичности
 2. открытости
 3. идентичности
 4. фасилитации.
3. В тренинге изменения происходят:
 1. в начале
 2. в ходе тренинга
 3. по окончании тренинга
 4. в ходе анализа варианта решений
4. Наиболее существенным показателем к групповой работе является роль фактора:
 1. биологического
 2. социального
 3. мотивационного
 4. психологического
5. Термин «опыт» имеет наибольшее значение для:
 1. психотерапии, основанной на теориях научения;
 2. динамически-ориентированной психотерапии;
 3. гуманистической психотерапии;
 4. психотерапии, основанной на когнитивных подходах.
6. Важным фактором, влияющим на эффективность работы ведущего группы является:
 1. его система верований и убеждений
 2. уверенность в своей непогрешимости
 3. наличие проблемы у клиента
 4. система ценностей клиента

7. Групповые нормы формируются:
 1. ведущим
 2. участником группы с лидерскими особенностями
 3. стихийно
 4. в процессе формирования группы.
8. Эффективной будет работа ведущего тренинга, который:
 1. управляет групповой динамикой
 2. управляет групповой динамикой и следует целям группы
 3. ориентируется на запросы и трудности участников
 4. все ответы верны.
9. Изменение психической реальности человека в соответствии с целями и задачами группы называется:
 1. манипулированием
 2. управлением
 3. воздействием
 4. психокоррекцией
10. Первые тренинговые группы бихевиристов включали
 1. тренинг желаемого поведения
 2. ролевые игры
 3. исследование реакций
 4. педагогические ситуации.
11. К основным задачам тренингов личностного роста относится:
 1. решение проблемы клиента в группе
 2. анализ личностных ресурсов и поиск лучшего решения в группе
 3. изучение потенциальных способностей, ресурсов для достижения цели
 4. сопровождение в исследовании ресурсов личности и апробация способов поведения и взаимодействия.
12. Определенные правила, которые выработаны группой, приняты ею и которым должно подчиняться поведение её членов:
 1. групповые санкции;
 2. групповые роли;
 3. групповые нормы;
 4. групповые ожидания.
13. Школа «групповой динамики» связана с именем:
 1. Э. Мэйо;
 2. К. Левин;
 3. Дж. Морено;
 4. Г. Келли.
14. Конформизм можно определить как:
 1. осознанное внешнее согласие при внутреннем расхождении;
 2. бесконфликтное принятие мнения группы;
 3. относительное единообразие поведения в результате солидарности личности с оценками и задачами коллектива;
 4. лишенное разумных оснований сопротивление субъекта, оказываемым на него воздействиям.
15. Избирательное отношение личности к воздействию конкретной группы, выражающееся в принятии ей одних и отвержении других групповых воздействий:
 1. референтность;
 2. коллективистское самоопределение личности;
 3. конформность;
 4. идентификация.
16. Для малых социальных групп характерно:
 1. наличие регуляторов социального поведения (нравы, обычаи, традиции);

2. определенное единство моделей поведения и особенностей жизненной позиции группы;
 3. наличие специфического языка;
 4. осуществление определенных контактов и общения между людьми.
17. Групповые нормы - это
1. правила, которые каждый выбирает для себя;
 2. правила, которые устанавливаются лидерами;
 3. правила, которые вырабатываются группой;
 4. правила, передаваемые по традиции.
18. Как называется совокупность внутригрупповых социально-психологических процессов и явлений, характеризующих весь цикл жизнедеятельности малой группы?
1. сплоченность группы;
 2. групповая динамика;
 3. коллектив;
 4. конфликт.
19. Процесс передачи эмоционального состояния между индивидами на уровне их первой сигнальной системы, т. е. без решающего смыслового влияния, называется:
1. внушением;
 2. идентификацией;
 3. заражением;
 4. подражанием.
20. Процесс, который создает фон для обучения в ситуации социально-психологического тренинга
1. совместная деятельность;
 2. групповая динамика;
 3. стабильность состава группы;
 4. степень знакомства членов группы.
21. На какой фазе групповой динамики на ведущего возлагается ответственность за происходящее?
1. фаза исполнения действия и прощания;
 2. фаза выработки групповых норм;
 3. фаза конфронтации и контрзависимости;
 4. фаза формирования зависимости.
22. На какой фазе процесса социально-психологического тренинга происходит переживание личностью ролевого конфликта, связанного с осознанием неадекватности собственного привычного поведения?
1. фаза лабилизации;
 2. фаза овладения новыми приемами поведения;
 3. фаза введения ориентированных основ или когнитивных схем;
 4. фаза активизации группы.
23. Выберите условия эффективного слушания?
1. визуальный контакт, направленное внимание;
 2. неограниченное число вопросов, максимизация ответов, вмешательство слушающих;
 3. рефлексивное слушание;
 4. использование памяти, запоминание.
24. Выберите цели психологической разминки
1. наладить процесс межличностных отношений и между группой и тренером;
 2. приведение группы в оптимальное состояние;
 3. выход из состояния лабильности и создание атмосферы желания продолжить тренинг;
 4. приведение группы в состояние активизации.
25. Какой из ниже перечисленных факторов влияет на движение группы?

1. совместная деятельность; технические условия;
 2. тщательное общение членов группы; общая деятельность должна быть значима для каждого члена группы;
 3. содержательное проявление механизмов группового сопровождения
 4. продуктивность группы для общества;
 5. авторитет руководителя.
26. С каких двух процедур начинается психологическая разминка?
1. переживания и стыд;
 2. уход в себя и напряжение;
 3. знакомство и ожидание от социально-психологического тренинга;
 4. разрядка и переодевание.
27. Назовите функции групповых правил в социально-психологическом тренинге?
1. лабилизация;
 2. объективизация опасений;
 3. облегчение движения к цели;
 4. наказание.
28. На какой фазе процесса социально-психологического тренинга выделяются члены группы, не готовые к групповой работе?
1. активизация;
 2. введение ориентировочных основ;
 3. разминка;
 4. лабилизация.
29. Объективная обратная связь с говорящим, используется в качестве контроля точности восприятия услышанного
1. нерефлексивное слушание;
 2. рефлексивное слушание;
 3. невербальное общение;
 4. рефлексивное общение.
30. К факторам, не влияющим на групповую динамику, относят:
1. совместная деятельность;
 2. технические условия;
 3. конфронтация, соперничество;
 4. подведение итогов процедур.
31. Петровский описывает эту фазу групповой динамики, так «Мнения других мало влияют на членов группы, важна психологическая совместимость, самый лучший стиль управления – авторитарный»
1. фаза конфронтации;
 2. фаза зависимости;
 3. первая рабочая фаза;
 4. вторая рабочая фаза.
32. Основной инструмент воздействия на группу в организационных тренингах – это:
1. воздействие на эмоциональную сферу
 2. рациональное объяснение и принятие целей организации
 3. изменение поведения
 4. все ответы верны.
33. Тренинги в организации не могут проводиться с позиции:
1. клиента
 2. руководителя
 3. гуманизма
 4. психоанализа.
34. К основным задачам психологических тренингов в организациях относится:
1. решение проблемы клиента
 2. информирование клиента о его желаемом результате

3. изучение потенциальных способностей, ресурсов для достижения цели
 4. сопровождение в достижении им поставленной цели и соотнесении личных целей с целями организации.
35. Целью психологического сопровождения в организации является содействие в осознании эффективности работы и установка на:
1. позитивное отношение к себе и окружающему миру
 2. признание значимости себя перед миром
 3. признание способности активно и целенаправленно действовать
 4. признание равенства позиций.
36. Эффективной будет работа ведущего тренингов, который:
1. следует некоторой неизменной и заранее подготовленной схеме
 2. следует «универсальному» психотерапевтическому ритуалу
 3. знает, как решить проблему участников и группы
 4. искренне заинтересован в познании участников
37. Принятие решения в группе характеризуется
1. подчинением части группы большинству
 2. сдвигом к более рискованному варианту
 3. конфликтностью некоторых членов группы
 4. все ответы верны.
38. Процесс понимания, видения другого, постижение личностных смыслов деятельности другого, осуществляемый путем прямого отождествления или попытки поставить себя на место другого:
1. эмпатия;
 2. идентификация;
 3. стереотипизация;
 4. адаптация.
39. Приписывание человеку причин его поведения называется:
1. аттракция;
 2. каузальная атрибуция;
 3. рефлексия;
 4. фасилитация.
40. Феномен торможения деятельности индивида под влиянием присутствия других получил название:
1. фасилитация;
 2. ингибция;
 3. катализация;
 4. перцепция.
41. Какие тактики влияния наиболее предпочтительнее и эффективнее использовать в тренинговой группе:
1. эмоциональный напор и конфронтации;
 2. лесть и заискивания;
 3. логические и формальные доводы;
 4. поиск союзников.
42. На каком уровне общения реализуются дружеские отношения:
1. на деловом;
 2. социально-ролевом;
 3. интимно-личностном;
 4. в тренинговой группе.
43. Различное описание одного и того же человека людьми в зависимости от имеющейся у них информации об этом человеке указывает:
1. на роль установки при социальном восприятии;
 2. на роль личностного опыта при восприятии;
 3. на повышенную внушаемость воспринимающих;

4. на отсутствие критериев оценки поведения и личности в группе.
44. Как называется явление, когда человек в условиях давления группы на него делает вид, что согласен с группой, но на самом деле остается при своем мнении:
1. внушаемость;
 2. независимость;
 3. соглашательство;
 4. конформизм.
45. Фундаментальная ошибка каузальной атрибуции состоит:
1. в переоценке значения личностных черт и недооценке роли ситуации в восприятии человека;
 2. в переоценке роли ситуации и недооценке личностных черт при восприятии человека;
 3. в интеллектуальной ограниченности индивида;
 4. правильного ответа нет.

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТРЕНИНГ ЭФФЕКТИВНОГО КОМАНДООБРАЗОВАНИЯ И РАЗВИТИЕ
ЛИДЕРСТВА**

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Целями изучения дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Тренинг эффективного командообразования и развитие лидерства» является формирование компетентности в области командообразования; умения создавать единую и продуктивную команду из разных людей, подразделений и коллективов

Задачи дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Тренинг эффективного командообразования и развитие лидерства»:

1. Ознакомление студентов с методами эффективного командообразования.
2. Изучение механизмов выдвижения в лидеры.
3. Выявление и проверка потенциальных и нынешних лидеров, участников группы на умение брать инициативу, эффективно управлять, подчиняться, взаимодействовать.
4. Определение сильных и слабых сторон команды и её участников.
5. Формировании и развитии у обучаемых умений и навыков, связанных с практическим применением методов фасилитации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- принципы формирования команды и развития лидерства (ПК-5);

Уметь:

- применять на практике принципы формирования команды (ПК-5).

Владеть:

- навыками работы в команде (ПК-5).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Тренинг эффективного командообразования и развитие лидерства» относится к вариативной части блока Б 1 «Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору.

Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Организационное поведение.

Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: Лидерство и формирование команды.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

Форма проведения промежуточной аттестации зачет.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Тема 1. Основные понятия командообразования. Организационно-управленческие аспекты формирования команды	6	26			10		16	
2	Тема 2. Участники и члены команды.	6	26			10		16	
3	Тема 3. Руководитель и лидер в команде	6	26			10		16	
4	Тема 4. Коммуникации в командообразовании.	6	26			10		16	
	Зачет	6	4					4	
	ИТОГО		108			40		68	

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Тема 1. Основные понятия командообразования. Организационно-управленческие аспекты формирования команды	6	26			9		17	
2	Тема 2. Участники и члены команды.	6	26			9		17	
3	Тема 3. Руководитель и лидер в команде	6	26			9		17	
4	Тема 4. Коммуникации в командообразовании.	6	26			9		17	
	Зачет	6	4					4	
	ИТОГО		108			36		72	

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Тема 1. Основные понятия командообразования. Организационно-управленческие аспекты формирования команды	6	26			3		23	
2	Тема 2. Участники и члены команды.	6	26			3		23	
3	Тема 3. Руководитель и лидер в команде	6	26			3		23	
4	Тема 4. Коммуникации в командообразовании.	6	26			3		23	
	Зачет	6	4						4
	ИТОГО		108			12		92	4

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Основные понятия командообразования. Организационно-управленческие аспекты формирования команды.

Понятие и виды команд. Примерная классификация команд. Команда или коллектив. Признаки команды. Критерии классификации команд. Преобразование группы в команду. Принципы организации командной формы работы. «Эффект» команды.

Основы для формирования команды. Организационно-управленческие, психологические аспекты, системно-аналитические аспекты формирования команды. Эффективная команда. Критерии эффективности. Группа - сплоченная команда – суперкоманда. Трехэтапная модель развития команды. Два вида команд: функциональные команды: команды советников, производственные команды; инновационные команды: проектные команды и команды действия.

Метод активного обучения – коллективное обсуждение: выявление и обсуждение факторов командообразования.

Интерактив. Деловая игра «Вверх – вниз».

Тема 2. Участники и члены команды.

Участники и члены команды: взаимодействие внутри и вне команды. Роли и функции участников и членов команды. Предъявляемые требования к ним. Распределение ответственности за принятие организационно-управленческих решений. Тип мышления: типологический опросник Майерс-Бригс. Четыре пары основных характеристик типов личности: экстраверсия-интроверсия, сенсорика-интуиция, мышление-чувствование, решение-восприятие.

Метод активного обучения – коллективное обсуждение сильных и слабых сторон различных типов личности.

Интерактив. Деловая игра «Лабиринт».

Деловая игра «Договориться о времени проведения совещания».

Тема 3. Руководитель и лидер в команде.

Выявление лидеров. Эффективность лидера. Делегирование полномочий. Поддержание наиболее эффективных членов команды. Умение подчиняться.

Метод активного обучения – коллективное обсуждение сильных и слабых сторон руководителя и лидера в команде.

Интерактив. Деловая игра «Воздушный шар».

Деловая игра «Испытание» («Лагерь»).

Тема 4. Коммуникации в командообразовании.

Виды делового общения. Уровни деловых коммуникаций. Составляющие и фазы деловых коммуникаций. Факторы эффективности межличностных деловых коммуникаций. Способы выстраивания делового общения внутри и вне проектной команды. Конфликты по фазам жизненного цикла команды. Конфликт целей в команде. Основные объекты конфликтов. Структура конфликтов и способы и методы их разрешения в проектной среде.

Интерактив. Деловая игра: «Я и МЫ» («Совместное творчество»).

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме).

В целом внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим занятиям (дискуссиям, деловым играм);
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- подготовка к итоговому контролю знаний по дисциплине (зачет).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку рекомендованной литературы и на подготовку к практическим занятиям.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено учебным планом.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Лидерство и командообразование : учебное пособие / А. Н. Байдаков, А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 132 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92983.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература:

2. Жужома Ю.Н. Лидерство в малом предпринимательстве: учебно-методическое пособие / Жужома Ю.Н.— С.: Университет ИТМО, Институт холода и биотехнологий, 2015. - 70 с. <http://www.iprbookshop.ru/67251>

3. Ильина Е.В. Лидерство. Особенности управления в строительстве и сфере жилищно-коммунальных услуг [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Ильина, А.Н. Афанасьева, А.И. Романова. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский государственный

архитектурно-строительный университет, 2017. — 154 с. 978-5-7829-0524-8
<http://www.iprbookshop.ru/366.html>

4. Сафонова Н.М. Лидерство и командообразование: учебное пособие / Сафонова Н.М.— Н.: Набережночелнинский государственный педагогический университет, Печатная галерея, 2017 -. 68 с. <http://www.iprbookshop.ru/73541>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

HR-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводном занятии, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими указаниями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

Тренинг эффективного командообразования и развитие лидерства проводится в форме

практических занятий. В рамках этих занятий предусмотрены выступления обучающихся, групповые дискуссии по заранее обозначенной программе. Также по каждой теме предусмотрено проведение деловых игр (игр) с целью формирования практических навыков эффективного командообразования. Также обучающимся необходимо актуализировать знания по ранее изученной дисциплине «Лидерство и формирование команды».

Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами практических занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, по плану, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru > Ресурсы Интернет > 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: стулья с пюпитром для обучающихся, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Столы для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее ознакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которой будет посвящено очередное занятие.

2. Готовясь к очередному занятию, внимательно прочитать цель, задачи, правила поведения игр.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешного прохождения промежуточной аттестации.

6. Для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», Варшавская Надежда Евгеньевна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	принципы формирования команды и развития лидерства	и применять на практике принципы формирования команды	навыками работы в команде

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	знать принципы формирования команды и развития лидерства	ПК-5	Тема 1. Основные понятия командообразования. Организационно-управленческие аспекты формирования команды Тема 2. Участники и члены команды. Тема 3. Руководитель и лидер в команде	<i>Групповая дискуссия</i>	<i>Вопросы к зачету</i>
2	уметь применять на практике принципы формирования команды	ПК-5	Тема 1. Основные понятия командообразования. Организационно-управленческие аспекты формирования команды	<i>1. Деловая игра «Вверх – вниз».</i>	<i>Вопросы к зачету</i>
3	владеть навыками работы в команде	ПК-5	Тема 2. Участники и члены команды. Тема 3. Руководитель и лидер в команде Тема 4. Коммуникации в командообразовании.	<i>1. Деловая игра «Лабиринт». 2. Деловая игра «Договориться о времени проведения совещания». 3. Деловая игра «Воздушный шар». 4. Деловая игра «Испытание» («Лагерь») 5. Деловая игра: «Я и МЫ» («Совместное творчество»).</i>	<i>Вопросы к зачету</i>

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Основные понятия командообразования. Организационно-управленческие аспекты формирования команды

Коллективное обсуждение: выявление и обсуждение факторов командообразования.
Деловая игра.

Тема 2. Участники и члены команды.

Коллективное обсуждение сильных и слабых сторон различных типов личности.
Деловая игра.

Тема 3. Руководитель и лидер в команде

Коллективное обсуждение сильных и слабых сторон руководителя и лидера в команде.

Деловая игра.

Тема 4. Коммуникации в командообразовании.

Деловая игра.

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логичное, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Деловая игра

Тема 1. Основные понятия командообразования. Организационно-управленческие аспекты формирования команды

Деловая игра «Вверх – вниз».

Цель:

- Развитие партнёрских отношений (выиграл – выиграл) в коллективе
- Осознание выгоды и необходимости совместно разрешать сложные и конфликтные ситуации
- Умение договариваться и идти друг другу навстречу
- Создание доверия среди участников
- Осознание себя и своих разных подразделений как части общей команды

Процесс игры:

Группа делится на несколько команд, которые должны делать свои ходы «вверх» или «вниз», не зная, как поступает при этом другая команда. В зависимости от совпадения ходов, команды теряют или набирают очки. Суть в том, что попытки выиграть за счёт других в перспективе приводят к тому, что все теряют очки и не реализовывают свои возможности.

Постепенно (проходя через кризис) участники приходят к тому, что необходимо искать взаимную выгоду, договариваться и строить партнёрские (выиграли вы – выиграли мы) отношения.

Анализ и разбор игры.

Тема 2. Участники и члены команды.

Деловая игра 1 «Лабиринт».

Цель:

- Эффективное распределение функций и ролей в команде.
- Управление своими эмоциями и умение создавать поддерживающий позитивный настрой в команде в любой ситуации.
- Повышение уровня доверия в коллективе.

Процесс игры:

Четыре команды. На специальном поле представители команд с завязанными глазами идут по лабиринту, чтобы встретиться друг с другом. Команды управляют ими по очереди произнося только одно слово разными участниками.

Деловая игра 2 «Договориться о времени проведения совещания».

Цель: формирование навыков работы в команде.

Процесс игры:

Вся группа получает индивидуальные карточки с заданием. Разбившись на несколько групп (в соответствии с номерами на карточках), обучающиеся должны договориться о времени проведения совещания (все члены микро-группы должны прийти к единому мнению), при этом каждый студент имеет цель – набрать как можно больше индивидуальных баллов. Все участники микро-группы играют соответствующие роли, прописанные на карточках, в ходе взаимодействия они должны аргументировать свои позиции, исходя из своей роли. При переходе из группы в группу роли меняются.

Тема 3. Руководитель и лидер в команде

Деловая игра 1 «Воздушный шар».

Цель:

- Выявление лидеров и проверка их эффективности
- Умение делегировать
- Умение договариваться в критических и сложных ситуациях
- Умение подчиняться и поддерживать наиболее эффективного человека или действие
- Умение подчинять свои амбиции и самолюбия интересам команды для пользы дела

Процесс игры:

Команды представляют собой экипажи условных «воздушных шаров». При угрозе катастрофы и общей гибели они должны договориться внутри своих групп, в каком порядке будут выбрасываться из шаров вещи, необходимые для выживания. Необходимость договориться и принять решение как можно раньше, чтобы спасти и себя, и других.

Анализ и разбор стратегий, вариантов и самих действий. Соединение этого с рабочей практикой.

Деловая игра «Испытание» («Лагерь»).

Цели:

- Сплочение коллектива.
- Выявление потенциальных и реальных лидеров.
- Умение быть частью команды и подчинять свои интересы общей цели и использовать свои умения и таланты для общего дела.

- Умение не опускать руки и находить решения сложных задач.
- Создание рабочего продуктивного эмоционального настроения.
- Сильное чувство радости и гордости в результате совместного решения общей задачи.

Тема 4. Коммуникации в командообразовании.

Деловая игра: «Я и МЫ» («Совместное творчество»).

Цели:

- Лучше узнать друг друга.
- Раскрыть перед другими участниками свою личность, её неповторимость и таланты.
- Найти общее друг с другом.
- Умение создавать общий продукт (делать общее дело), используя возможности и личные таланты каждого участника.
- Способность дополнять друг друга и создавать эффект «синергии».
- Повысить позитивный эмоциональный настрой в коллективе.
- Перенести позитивный результат и настрой игры в реальную деятельность.

Процесс игры:

Каждый участник создает личный рисунок, где отражает свою личность, таланты и мечты.

Обучающиеся знакомятся с рисунками друг друга, выбирают похожих и непохожих на себя. Формируются команды по принципу взаимной дополняемости. Создаётся общий рисунок, состоящий из личных рисунков. Презентации рисунков и команд, их создавших. Обмен позитивным опытом и обсуждение, как перенести его в общую практическую деятельность

2.2.1 Критерии оценки участия в деловой игре

Оценка «отлично»/зачтено	Вклад в достижение поставленной цели значителен, активно участвовал в работе, содействовал благоприятному климату в группе, постоянно поддерживал связь с другими участниками группы.
Оценка «хорошо»/зачтено	Вклад в достижение поставленной цели важен, участвовал в работе по мере обращения, содействовал благоприятному климату в группе, частично поддерживал связь с другими участниками группы.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Вклад в достижение поставленной цели не важен, участвовал в работе по мере обращения, не содействовал благоприятному климату в группе, частично поддерживал связь с другими участниками группы.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	В работе группы практически не участвовал, создавал видимость работы, вклад в достижение цели не внес.

2.3 Задания для самостоятельной работы

1. Проработка и конспектирование учебной литературы по темам курса.
2. Систематическое ведение терминологического словаря.
3. Подготовка к деловым играм.
4. Подготовка к групповым дискуссиям.

2.3.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к зачету

1. Понятие и виды команд.
2. Классификация команд.
3. Признаки команды.
4. Процесс преобразования группы в команду.
5. Принципы организации командной формы работы.
6. Основы для формирования команды.
7. Организационно-управленческие, психологические аспекты, системно-аналитические аспекты формирования команды.
8. Эффективная команда. Критерии эффективности.
9. Группа - сплоченная команда – суперкоманда.
10. Трехэтапная модель развития команды.
11. Работа с членами команды: тренинг и коучинг.
12. Участники и члены команды.
13. Роли и функции участников и членов команды.
14. Подходы к определению участников команды.
15. Типы личности и их влияние на формирование состава команды.
16. Формирование команды.
17. Этапы формирования команды: развитие, обеспечение деятельности, трансформация и расформирование.
18. Особенности создания и функционирования команды.
19. Стадии жизненного цикла команды.
20. Факторы эффективности межличностных деловых коммуникаций.
21. Уровни деловых коммуникаций.
22. Факторы эффективности межличностных деловых коммуникаций.
23. Составляющие и фазы деловых коммуникаций.
24. Конфликты по фазам жизненного цикла проектной команды.
25. Конфликт целей в команде.
26. Основные объекты конфликтов.
27. Структура конфликтов и способы и методы их разрешения в проектной среде.

3.2 Тестовые задания

1. Процесс целенаправленного формирования особого способа взаимодействия людей в организованной группе, позволяющего эффективно реализовывать их энергетический, интеллектуальный и творческий потенциал сообразно стратегическим целям организации, называется:

- А) командообразование;
- Б) групповая сплоченность;
- В) ценностно-ориентационное единство.

2. Командообразование как специальный вид деятельности зародилось:

- А) в конце 19 века;
- Б) во второй половине 20 века;
- В) в начале 20 века.

3. В настоящий момент выделяют следующие направления в области командообразования:

- А) вопросы комплектования команд;
- Б) формирование командного духа;
- В) диагностика целевых групп с точки зрения их соответствия понятию «команда»;
- Г) все ответы не верны.

4. Состояние эффективного группового взаимодействия в процессе работы сотрудников организации, четко осознающих взаимосвязи между целями, методами работы и процессом успешного выполнения задач, называется:

- А) сплоченность;
- Б) группа;
- В) команда.

5. Вид группы, члены которой могут повысить эффективность совместной деятельности, но не прилагают к этому ни малейших усилий, называется:

- А) потенциальная команда;
- Б) псевдокоманда;
- В) рабочая группа.

6. Небольшая группа людей, стремящихся к достижению общей цели, постоянно взаимодействующих и координирующих свои усилия, называется:

- А) команда;
- Б) рабочая группа;
- В) псевдокоманда.

7. Человек, который ведет других за собой, задает направление и темп движения, заряжает энергией, воодушевляет, показывает пример, привлекает к себе людей, нацелен на преобразование и развитие – это:

- А) менеджер;
- Б) лидер;
- В) руководитель.

8. В концепции Р.М. Белбина выделяются следующие командные роли:

- А) реализатор;
- Б) руководитель;
- В) мотиватор;
- Г) организатор;
- Д) все ответы верны.

9. Совокупность ожиданий, существующая относительно каждого члена команды, называется:

- А) роль; В) стремление.
- Б) образ;

10. В модели управленческих ролей Базарова Т.Ю., реализация данной роли предполагает оперативное управление, поддержание бизнес-процессов и организационной структуры в режиме функционирования:

- А) организатор;
- Б) управленец;
- В) администратор;
- Г) руководитель.

11. По мнению Р.М. Белбина, представители данной командной роли амбициозны, азартны, борются за победу любой ценой, будоражат команду и двигают ее к цели, при этом отличаются раздражительностью, нетерпением и не всегда способны довести до логического конца свою активность – это:

- А) организаторы; В) мотиваторы;
- Б) генераторы идей; Г) гармонизаторы.

12. К механизмам, по которым члены команд принимают свои роли, относят:

- А) ролевое самоопределение; Г) принятие роли;
- Б) ролевая идентификация; Д) все ответы верны.
- В) создание роли;

13. Автором модели «Колесо команды» является:

- А) Т.Б. Базаров;
- Б) Р.М. Белбин;
- В) Марджерисон-МакКенн.

14. Роли «исследователь–промоутер» в модели Марджерисона-МакКенна соответствует следующий тип задач:

- А) консультирование; Г) организация;
- Б) новаторство; Д) стимулирование.
- В) развитие;

- 15. Специалисты одного профиля, регулярно встречающиеся для совместного изучения рабочих вопросов:**
 А) виртуальная команда;
 Б) команда специалистов;
 В) команда перемен.
- 16. Знание норм и правил, принятых в команде, позитивное или как минимум нейтральное к ним отношение и следование им в повседневной жизни, называется:**
 А) лояльность; Г) приверженность;
 Б) законопослушность; Д) все ответы не верны.
 В) идентичность;
- 17. Объединение команды против одного из своих членов, выражающееся в его скрытой травле:**
 А) групповое табу;
 Б) моббинг;
 В) самоизоляция.
- 18. Самовосприятие человека как члена определенной группы или нескольких групп, называется:**
 А) коллективистическое самосознание;
 Б) групповая идентичность;
 В) групповая сплоченность.
- 19. Управленческая форма, в которой как индивидуальные, так и коллективные решения и действия регулируются совместно выработанным общим видением и также разработанными самой командой процедурами взаимодействия ее членов, называется:**
 А) стратегический менеджмент;
 Б) командный менеджмент;
 В) структурированный менеджмент.
- 20. К факторам, провоцирующим раскол в команде, относятся:**
 А) жизненные кризисы; В) конкуренция с другими группами;
 Б) неуспех деятельности; Г) все ответы верны.
- 21. К условиям, обеспечивающим эффективную деятельность команды относят:**
 А) поддерживающее окружение;
 Б) квалификация и четкое осознание выполняемых ролей;
 В) командное вознаграждение;
 Г) открытые коммуникации.
- 22. Стиль мышления людей, полностью включенных в команду, где стремление к единомыслию важнее, чем реалистическая оценка возможных вариантов действий, называется:**
 А) огруппление мышления;
 Б) ингрупповой фаворитизм;
 В) групповое табу.
- 23. Феномен, заключающийся в том, что производительность команды оказывается меньшей, чем сумма индивидуальных усилий, продемонстрированных по одиночке, называется:**
 А) моббинг; В) социальная лень;
 Б) групповой ритуал; Г) внешний локус контроля.
- 24. На данном этапе командообразования команда постоянно отслеживает, насколько эффективно она продвигается вперед, называется:**
 А) знакомство;
 Б) позиционирование;
 В) рефлексия.
- 25. Начальный этап командообразования, на котором осуществляется целенаправленный подбор членов команды на основе принципа максимальной однородности участников, учитывающего требование взаимодополняемости:**
 А) комплектование команды;
 Б) формирование общего видения;
 В) знакомство.
- 26. Система согласованных представлений членов команды о том, к чему надо стремиться, называется:**
 А) формирование общего видения;

- Б) знакомство;
- В) институциализация.

27. Данный вид тренинга включает не столько обучение конкретным навыкам, сколько согласование целей и ценностей:

- А) тренинги навыков;
- Б) тренинги овладения поведением;
- В) групподинамические тренинги.

28. Одна из наиболее популярных форм групподинамического тренинга командной сыгровки, при подготовке ряда упражнений которого используется альпинистское снаряжение:

- А) тимбилдинг;
- Б) веревочный курс;
- В) тренинг личностного роста.

29. К причинам ухода команд из организации относят:

- А) команда перерастает организацию;
- Б) смена владельца бизнеса;
- В) поиск лучших условий работы;
- Г) команда создает собственный бизнес;
- Д) все ответы верны.

30. К групповым защитным механизмам, позволяющим обеспечить целостность команды в условиях внутренних и внешних противоречий, относят:

- А) групповое табу;
- Б) групповой ритуал;
- В) социальная лень;
- Г) все ответы неверны.

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.

Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.
--	-----------	---



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СОВРЕМЕННЫЕ ПСИХОТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины Б1.В.ДВ.05.01 Современные психотехнологии управления персоналом является формирование представлений об использовании психотехнологий в области управления персоналом, что должно стать основой становления профессиональной компетентности бакалавров.

Задачи дисциплины Б1.В.ДВ.05.01 Современные психотехнологии управления персоналом:

1. вооружение студентов знаниями о методах и социально-психологических аспектах управления персоналом;
2. обеспечение понимания места и роли технологий мотивации и эффективных коммуникаций в процессе управления организацией;
3. формирование умений использования технологий социально-психологического воздействия.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. социально-психологические аспекты управления персоналом (ПК-31);
2. технологии формирования команды и морально-психологического климата в коллективе (ПК-31).

Уметь:

1. реализовывать основные технологии формирования команды и морально-психологического климата в коллективе, обучения и развития персонала (ПК-31).

Владеть

1. эффективными технологиями управления и активизации личностного и профессионального потенциала персонала (ПК-31).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 Современные психотехнологии управления персоналом относится к вариативной части блока Б 1 «Дисциплины (модули)».

Освоение дисциплины базируется на предварительном изучении психологических и управленческих дисциплин: общей психологии, социальной психологии, организационной психологии, психологии личности и индивидуальных различий, профессионального развития личности, основ деловой коммуникации, деловой этики и организационной культуры. Эти дисциплины обеспечивают готовность студента к освоению знаний, умений и навыков в области психологического консультирования.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Б1.В.ДВ.08.01 Тренинг "Фасилитация как инструмент командной работы", Б1.В.ДВ.08.02 Тренинг "Эффективная обратная связь", Б2.В.03(Пд) Производственная практика, преддипломная.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 часов.

Форма проведения промежуточной аттестации экзамен.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Психотехнологии формирования человеческих ресурсов	7	36	4		12		20	
2	Психологическое сопровождение использования человеческих ресурсов	7	38	6		12		20	
3	Психотехнологии развития человеческих ресурсов	7	43	6		12		25	
	Экзамен	7	27						27
	ИТОГО		144	16		36		65	27

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Психотехнологии формирования человеческих ресурсов		36	6		10		20	
2	Психологическое сопровождение использования человеческих ресурсов		38	6		10		22	
3	Психотехнологии развития человеческих ресурсов		43	4		12		27	
	Экзамен		27						27
	ИТОГО		27	16		32		69	27

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Контроль	
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		Самостоятельная работа
1	Психотехнологии формирования человеческих ресурсов	9	36	4		6		26	
2	Психологическое сопровождение использования человеческих ресурсов	9	38	2		4		32	
3	Психотехнологии развития человеческих ресурсов	9	43	2		6		35	
	Экзамен	9	27					18	9
	ИТОГО		144	8		16		111	27

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Психотехнологии формирования человеческих ресурсов

Концепции человеческого капитала и пути его формирования. Социально-психологические аспекты управления персоналом.

Технологии подбора персонала. Психодиагностические процедуры отбора. Отбор персонала как психотехнология.

Ассесмент как психотехнология подбора персонала. Диагностические методы в ассесменте.

Понятие о профиле сотрудника. Профиль успешного сотрудника (корпоративные компетенции, управленческие компетенции, профессиональные компетенции, ценности). Формирование команд.

Подходы к формированию команды (целеполагающий (основанный на целях), межличностный (интерперсональный), ролевой, проблемно-ориентированный). Технологии формирования команды и морально-психологического климата в коллективе.

Тема 2. Психологическое сопровождение использования человеческих ресурсов

Психотехнологии адаптации персонала в организации. Психотехнологии мотивации и стимулирования персонала. Анализ состояния системы мотивации в организации. Психотехнологии развития эффективных коммуникаций.

Психотехнологии оценки и аттестации персонала. Психология влияния. Методы убеждения, противостояния, манипуляции.

Психологическое сопровождение персонала в организации. Управление карьерой и безопасностью сотрудников. Технологии управления временем. Методы повышения стрессоустойчивости.

Тема 3. Психотехнологии развития человеческих ресурсов

Психотехнологии подготовки и обучения персонала. Активные формы обучения и

развития персонала. Общие методы и средства интерактивных форм обучения. Оценка эффективности подготовки и развития персонала.

Планирование карьеры. Диагностика карьерной компетентности. Карьерный сценарий.

Методы и технологии психологического обеспечения инноваций в организации. Диагностика готовности персонала к организационным изменениям.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

Самостоятельная работа предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме).

В целом внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме творческих заданий;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (зачет).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку рекомендованной литературы с целью освоения теоретического курса, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено учебным планом.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Бакирова, Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г. Х. Бакирова. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — ISBN 978-5-238-01437-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81838.html>
2. Эксакусто, Т. В. Психотехнологии развития интеллектуального и личностного ресурса: учебник / Т. В. Эксакусто, И. А. Кибальченко. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. — 193 с. — ISBN 978-5-9275-3209-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95816.html>

б) дополнительная литература:

1. Горяйнова, Н. М. Психология управления: учебное пособие / Н. М. Горяйнова, В. Н. Горяйнов. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 274 с. — ISBN 978-5-4486-0654-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81492.html>
2. Емельянцев, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.1: учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцев. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. —

ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83941.html>

3. Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2: учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83942.html>
4. Кузьминов, А. В. Современные проблемы управления персоналом: учебно-методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. — 48 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89497.html>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

3. Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

4. Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

5. Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

6. База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

7. Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

8. Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

9. Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими указаниями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающихся пассивной формой занятий. На лекции

необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательнее выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

Практические занятия предусмотрены программой по всем ключевым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности практических занятий достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами практических занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, по плану, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Оценка психологических факторов предрасположенности к аддиктивному поведению у взрослых
7. Электронно-библиотечная система IPRbooks
8. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Модель «Глазное яблоко», Модель «Мозг в разрезе», Модель «Ухо человека».

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Лаборатория экспериментальной и практической психологии)

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет, флипчарт, фломастеры.

Лабораторное оборудование:

Профессиональный компьютерный полиграф «Диана-04 М ПК+» со специализированным креслом для обследуемого «СКО 02»

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

На практических и семинарских занятиях с обучающимися рекомендуется соотносить знания, получаемые в процессе изучения данной учебной дисциплины, с реальными практическими ситуациями, с которыми они сталкиваются, предлагать интерпретации и возможные решения этих управленческих ситуаций с использованием получаемых на учебных занятиях знаний.

Обучающимся рекомендуется:

А) при планировании занятий по дисциплине систематически повторять пройденный материал с целью его закрепления и связывания в единое целое с уже пройденным материалом;

Б) в связи с использованием учебно-материальной базы института заранее ознакомиться с материалами, имеющимися в библиотеке института, включая электронную библиотеку, по темам и проблемам данной учебной дисциплины;

В) при подготовке к текущему и промежуточному контролю уточнить у преподавателя требования, предъявляемые к такому контролю, и вопросы, на которые необходимо будет ответить во время проведения контроля.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме.

Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», Варшавская Надежда Евгеньевна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	знание социально-психологических аспектов управления персоналом; технологий формирования команды и морально-психологического климата в коллективе	умение реализовывать основные технологии формирования команды и морально-психологического климата в коллективе, обучения и развития персонала	владение эффективными технологиями управления и активизации личностного и профессионального потенциала персонала

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№	Контролируемые части	Код	Контролируемые	Наименование	Наименование
---	----------------------	-----	----------------	--------------	--------------

п/п	компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	контролируемой компетенции	разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	оценочного средства для текущего контроля	оценочного средства для промежуточной аттестации
1	знание социально-психологических аспектов управления персоналом; технологий формирования команды и морально-психологического климата в коллективе	ПК-31	Тема 1. Психотехнологии формирования человеческих ресурсов Тема 2. Психологическое сопровождение использования человеческих ресурсов Тема 3. Психотехнологии развития человеческих ресурсов	1. устный опрос 2. доклад 3. дискуссия	Вопросы к экзамену
2	умение реализовывать основные технологии формирования команды и морально-психологического климата в коллективе, обучения и развития персонала	ПК-31	Тема 1. Психотехнологии формирования человеческих ресурсов Тема 2. Психологическое сопровождение использования человеческих ресурсов Тема 3. Психотехнологии развития человеческих ресурсов	1. устный опрос 2. доклад 3. ролевая игра	Вопросы к экзамену
3	владение эффективными технологиями управления и активизации личностного и профессионального потенциала персонала	ПК-31	Тема 1. Психотехнологии формирования человеческих ресурсов Тема 2. Психологическое сопровождение использования человеческих ресурсов Тема 3. Психотехнологии развития человеческих ресурсов	1. устный опрос 2. доклад 3. ролевая игра	Вопросы к экзамену

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Социально-психологические аспекты управления персоналом.

Тема 2. Отбор персонала как психотехнология.

- Тема 3.** Профиль сотрудника.
Тема 4. Формирование команд.
Тема 5. Психотехнологии адаптации персонала в организации.
Тема 6. Психотехнологии мотивации и стимулирования персонала.
Тема 7. Психотехнологии эффективных коммуникаций.
Тема 8. Психотехнологии оценки и аттестации персонала.
Тема 9. Психология влияния.
Тема 10. Управление карьерой и безопасностью сотрудников.
Тема 11. Психотехнологии подготовки и обучения персонала.
Тема 12. Планирование карьеры.
Тема 13. Методы и технологии психологического обеспечения инноваций в организации.

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Тематика докладов

- Тема 1. Психотехнологии мотивации и стимулирования персонала
Тема 2. Мотивационные технологии в управлении персоналом
Тема 3. Психотехнологии развития эффективных коммуникаций
Тема 4. Психология влияния. Манипулятивные техники
Тема 5. Психология влияния. Методы убеждения
Тема 6. Психология влияния. Методы противостояния
Тема 7. Методы повышения стрессоустойчивости
Тема 8. Технологии управления временем
Тема 9. Планирование карьеры. Диагностика карьерной компетентности

2.2.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка «отлично»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.3 Вопросы для устного опроса

1. Технологии подбора персонала.
2. Психодиагностические процедуры отбора.
3. Отбор персонала как психотехнология.
4. Понятие о профиле сотрудника.
5. Формирование команд.
6. Подходы к формированию команды.
7. Технологии формирования команды и морально-психологического климата в коллективе.
8. Психотехнологии адаптации персонала в организации.
9. Психотехнологии мотивации и стимулирования персонала.
10. Психология влияния. Методы убеждения, противостояния, манипуляции.
11. Психологическое сопровождение персонала в организации.
12. Управление карьерой и безопасностью сотрудников.
13. Психотехнологии подготовки и обучения персонала.
14. Общие методы и средства интерактивных форм обучения.
15. Оценка эффективности подготовки и развития персонала.
16. Диагностика готовности персонала к организационным изменениям.

2.3.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.4 Задания для самостоятельной работы

1. Проработка и конспектирование учебной литературы по вопросам, вынесенным на семинарские занятия и на самостоятельное изучение.
2. Систематическое ведение терминологического словаря.
3. Подготовка к тестированию.
4. Подготовка доклада.

2.4.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.
- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему

ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к экзамену

1. Концепции человеческого капитала и пути его формирования.
2. Социально-психологические аспекты управления персоналом.
3. Технологии подбора персонала.
4. Психодиагностические процедуры отбора.
5. Отбор персонала как психотехнология.
6. Ассесмент как психотехнология подбора персонала.
7. Диагностические методы в ассесменте.
8. Понятие о профиле сотрудника.
9. Профиль успешного сотрудника (корпоративные компетенции, управленческие компетенции, профессиональные компетенции, ценности).
10. Формирование команд.
11. Подходы к формированию команды (целеполагающий (основанный на целях), межличностный (интерперсональный), ролевой, проблемно-ориентированный).
12. Технологии формирования команды и морально-психологического климата в коллективе.
13. Психотехнологии адаптации персонала в организации.
14. Психотехнологии мотивации и стимулирования персонала.
15. Анализ состояния системы мотивации в организации.
16. Психотехнологии развития эффективных коммуникаций.
17. Психотехнологии оценки и аттестации персонала.
18. Психология влияния. Методы убеждения, противостояния, манипуляции.
19. Психологическое сопровождение персонала в организации.
20. Управление карьерой и безопасностью сотрудников.
21. Технологии управления временем.
22. Методы повышения стрессоустойчивости.
23. Психотехнологии подготовки и обучения персонала.
24. Активные формы обучения и развития персонала.
25. Общие методы и средства интерактивных форм обучения.
26. Оценка эффективности подготовки и развития персонала.
27. Планирование карьеры.
28. Диагностика карьерной компетентности. Карьерный сценарий.
29. Методы и технологии психологического обеспечения инноваций в организации.
30. Диагностика готовности персонала к организационным изменениям.

3.2 Тестовые задания

1. Школа, основное внимание которой уделялось вопросу воздействия руководителя на персонал:
 1. школа научной организации труда
 2. административная школа
 3. школа человеческих отношений
 4. все ответы верны
2. Компетентностный подход к оценке рабочих достижений сотрудника позволяет:
 1. рассмотреть поведение человека как проявление его компетенций
 2. сделать прозрачным процесс ротации кадров в организации
 3. все ответы верны
 4. разработать модель корпоративных/организационных компетенций
3. Поведенческий индикатор это:
 1. совокупность знаний, умений, навыков работника
 2. элемент описания компетенции в терминах наблюдаемого поведения работника

3. совокупность действий работника по достижению поставленных задач
4. Модель компетенций это:
 1. полный набор компетенций и индикаторов поведения, необходимых для успешного выполнения работником его функций, которые проявляются в соответствующих ситуациях, в определенный период времени, для конкретной организации, с учетом ее организационных задач и стратегических целей
 2. полный набор индикаторов поведения, необходимых для успешного выполнения работником его функций, которые проявляются в соответствующих ситуациях, в определенный период времени, для конкретной организации, с учетом ее организационных задач и стратегических целей
 3. схематичное отражение качеств и свойств поведенческих характеристик всех работников организации
5. Компетенция – это:
 1. знания, умения и навыки сотрудника
 2. совокупность знаний, умений и навыков, личностных и деловых качеств, позволяющих работнику успешно действовать при решении поставленных задач
 3. совокупность личностных качеств, позволяющих работнику успешно действовать при решении поставленных задач
6. Ассесмент – это:
 1. кадровый аудит организации
 2. технология кадрового менеджмента по оценке и развитию деловой компетентности сотрудников
 3. центр по разработке норм и правил профессиональной деятельности сотрудников
7. К процедурам ассесмента относятся:
 1. самоанализ, презентация результатов профессиональной деятельности сотрудника
 2. деловые игры, тестирование, интервью, решение кейсов
 3. разработка сотрудником своего делового портрета, анализ портфолио
8. Основные сферы применения технологии ассесмента в организации это:
 1. отбор кандидатов при найме на работу выявление кандидатов на продвижение внутри организации,
 2. все ответы верны
 3. развитие карьеры персонала
9. Процесс потери интереса сотрудника к труду состоит из стадий:
 1. осознание проблемы, поиск ресурсов, разочарование, конфликт
 2. медиация, конфликт, обращение к административным ресурсам, раздражение, отказ от работы
 3. растерянность, раздражение, подсознательные надежды, разочарование, потеря готовности к сотрудничеству
10. Если ведущим мотиватором сотрудника является карьерный рост и перспектива, то:
 1. человек либо не умеет, либо не хочет работать в условиях размытой зоны ответственности, при нечеткости формулировок целей, не стремится или не может их достичь
 2. сотрудник, если не видит перспектив, может вступать в конкуренцию с руководителем, проявлять амбициозность
11. Если ведущим мотиватором сотрудника является результат, то:
 1. сотрудника легче всего мотивировать статусными факторами, без изменения зоны ответственности
 2. сотруднику подобного типа необходимо ставить завышенную планку целей
 3. при изменении структуры желаний возникает опасность того, что человек перестанет эффективно работать
12. В рамках разработки стратегии управления человеческим капиталом компании следует обратить внимание на ключевые вопросы:
 1. как сформулировать требования к качеству человеческого капитала, способного

- поддержать программы стратегических преобразований?
2. какие показатели результативности охватывают процесс реализации стратегии?
 3. все ответы верны
13. Групповые методы в управленческом консалтинге нельзя применять в следующих случаях:
1. группа состоит из специалистов разного должностного уровня одной организации
 2. в коучинге
 3. в сопровождении личностных затруднений и стресса
 4. если в группе могут встретиться участники, знакомые между собой
14. Понятие активаторы быстрой обучаемости, которое означает условия, способствующие усвоению навыков в процессе обучения, включает следующие факторы обучения:
1. способности подвергать сомнению статус-кво
 2. исполнение своих функций
 3. риск
 4. рефлексивность
 5. все варианты
15. Эволюция управленческого мышления в организации проходит этапы:
1. человеческий капитал – человеческий потенциал – человеческий ресурс
 2. человеческий ресурс - человеческий потенциал - человеческий капитал
 3. кадровая политика – кадровая стратегия – управление персоналом
16. При планировании работы психолога по обучению и развитию персонала необходимо ожидать следующие уровни изменений:
1. организационный, командный, личностный
 2. личностный, отраслевой
 3. организационный, структурный, содержательный
17. Кадровая политика – это:
1. специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;
 2. цели и стратегии в области работы с персоналом, на которые ориентированы все мероприятия по управлению человеческими ресурсами;
 3. отсутствие жесткой системы наказаний;
 4. создание необходимых условий труда и отдыха сотрудников, обеспечение занятости, формирование здорового морально-психологического климата, стимулирование творческой активности, налаживание социального партнерства, охрана труда.
18. Персонал – это:
1. специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;
 2. люди со сложным комплексом индивидуальных качеств, среди которых социально-психологические играют главную роль;
 3. отсутствие жесткой системы наказаний;
 4. создание необходимых условий труда и отдыха сотрудников, обеспечение занятости, формирование здорового морально-психологического климата, стимулирование творческой активности, налаживание социального партнерства, охрана труда.
19. Что изучает наука об управлении персоналом?
1. процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства;
 2. гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);
 3. отсутствие жесткой системы наказаний;
 4. человеческие отношения.

20. Объект управления персоналом:
 1. отдельный работник, трудовой коллектив;
 2. гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);
 3. отсутствие жесткой системы наказаний;
 4. человеческие отношения.
21. Субъект управления персоналом:
 1. отдельный работник, трудовой коллектив;
 2. руководители всех уровней;
 3. отсутствие жесткой системы наказаний;
 4. человеческие отношения.
22. Вовлеченность персонала это:
 1. эффективность, интенсивность, результативность и оптимальность прилагаемых усилий сотрудника на рабочем месте
 2. эмоциональная и интеллектуальная приверженность организации и интенсивность усилий, прикладываемых работником для достижения наилучшего результата работы
 3. преданность организации, принятие и понимание сотрудником ее миссии
23. Степень вовлеченности персонала в деятельность организации можно оценить с помощью следующего диагностического инструмента:
 1. методика С.И. Ивановой
 2. опросник Q12
 3. тест А. Мехрабиана
24. Преимущества для организации, которые обеспечивает высокий уровень вовлеченности персонала, выражаются в том, что:
 1. выше прибыльность от работы с клиентами
 2. все ответы верны
 3. ниже расходы на привлечение и удержание талантливых сотрудников, больше квалифицированных заявок на открытую вакансию
25. На вовлеченность персонала влияют факторы:
 1. признание заслуг и успехов сотрудников, справедливое материальное вознаграждение и система премирования
 2. все ответы верны
 3. возможности карьерного развития и личностного роста
26. Оценка персонала - это:
 1. специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;
 2. использование методов прямого или косвенного определения вклада отдельных сотрудников в конечный или промежуточный результаты работы подразделений;
 3. отсутствие жесткой системы наказаний;
 4. создание необходимых условий труда и отдыха сотрудников, обеспечение занятости, формирование здорового морально-психологического климата, стимулирование творческой активности, налаживание социального партнерства, охрана труда.
27. Планирование человеческих ресурсов - это:
 1. специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;
 2. использование методов прямого или косвенного определения вклада отдельных сотрудников в конечный или промежуточный результаты работы подразделений;
 3. форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых;
 4. разработка плана удовлетворения будущих потребностей в людских ресурсах.
28. Набор персонала - это:

1. специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;
 2. использование методов прямого или косвенного определения вклада отдельных сотрудников в конечный или промежуточный результаты работы подразделений;
 3. форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых;
 4. создание резерва потенциальных кандидатов по всем должностям.
29. Отбор - это:
1. специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;
 2. использование методов прямого или косвенного определения вклада отдельных сотрудников в конечный или промежуточный результаты работы подразделений;
 3. форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых;
 4. оценка кандидатов на рабочие места и отбор лучших из резерва, созданного в ходе набора.
30. Тренинг - это:
1. специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;
 2. использование методов прямого или косвенного определения вклада отдельных сотрудников в конечный или промежуточный результаты работы подразделений;
 3. форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых;
 4. процесс обучения, в ходе которого сотрудники не только получают новые знания, но и могут отработать их в ролевых играх, то есть закрепить в виде конкретных практических навыков.
31. Кадровое планирование - это:
1. специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;
 2. разработка перспективных и текущих планов комплектования организации кадрами;
 3. форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых;
 4. самостоятельная группа профессиональных специалистов – менеджеров, главные цели которых – повышение производственной, творческой отдачи и активности персонала, разработка и реализация программы развития кадров.
32. Группа качеств работника в которую входят: честность, образованность, ответственность, порядочность, уважение к людям — это:
1. личностная;
 2. социальная;
 3. адаптационная;
 4. культурная.
33. Группа качеств работника в которую входят: лояльность, бесконфликтность, способность к компромиссам, склонность к интригам, стремление к лидерству — это:
1. личностная;
 2. социальная;
 3. адаптационная;
 4. культурная.
34. Группа качеств работника, в которую входят: сообразительность, способность к быстрой адаптации, стрессоустойчивость, обучаемость — это:
1. личностная;
 2. социальная;
 3. адаптационная;

4. культурная.
35. Какой способ корректировки профессионально-квалификационной структуры кадров наиболее эффективен:
 1. переподготовка персонала;
 2. увольнение и набор молодых специалистов;
 3. систематическое пополнение;
 4. увольнение и набор специалистов.
36. Какой фактор оказывает наибольшее влияние на профессионально-квалификационную структуру кадров:
 1. переподготовка персонала;
 2. увольнение и набор молодых специалистов;
 3. сложность продукции и технологии;
 4. увольнение и набор специалистов.
37. Сущность социально-психологического аспекта управления персоналом состоит в следующем:
 1. отражает вопросы социально-психологического обеспечения управления персоналом, внедрения различных социологических и психологических процедур в практику кадровой работы;
 2. содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материального стимулирования, использованием рабочего времени, организации делопроизводства;
 3. отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др.;
 4. увольнение и набор специалистов.
38. Социальная структура персонала — это:
 1. совокупность групп, классифицированных по уровню образования, стажу работы, полу, возрасту, национальности, семейному положению, направлением мотивации и т.д.;
 2. количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников;
 3. состав и распределение творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками;
 4. классификация работников в зависимости от выполняемых функций.
39. Укажите, какая функция коллектива имеет наибольшее значение для руководителя в его повседневной работе:
 1. производственная;
 2. педагогическая;
 3. социальная;
 4. политическая.
40. С какой целью проводится профотбор:
 1. с целью проверки знаний;
 2. с целью подбора исполнителя для работы;
 3. с целью приема на работу;
 4. с целью выбора профессии.
41. Какие действия администрации больше всего способствуют творческому отношению работников к делу:
 1. моральная поддержка;
 2. помощь в осознании важности решаемой задачи;
 3. материальная поддержка;
 4. доверие.
42. Кадровая политика организации, при которой руководство организации имеет обоснованные прогнозы развития ситуации, а кадровые службы располагают средствами прогнозирования кадровой ситуации на среднесрочный период, называется...

1. пассивной;
 2. активной;
 3. превентивной;
 4. реактивной.
43. Оценка труда работником - это:
1. внутреннее состояние работника, вызванное трудовой деятельностью, его удовлетворенность окружающей обстановкой (условиями, оплатой, нормированием труда, его содержанием и т.д.);
 2. внутриличностный конфликт;
 3. деструктивный конфликт;
 4. полномочия.
44. Совершенствование - это:
1. легально осуществляемое воздействие на государственные органы (законодательные и исполнительные) для создания оптимальных условий осуществления деятельности фирмы;
 2. исправление неблагоприятной или ухудшающейся ситуации;
 3. улучшение сложившейся ситуации;
 4. платежеобеспеченная и осознанная потребность.
45. Самопознание - это:
1. познание самого себя, своего места и своей роли в этой действительности;
 2. совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
 3. то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
 4. определенное подавление воли подчиненного.
46. Самоорганизация - это:
1. организация своей жизни и деятельности;
 2. совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
 3. то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
 4. определенное подавление воли подчиненного.
47. Самовоспитание - это:
1. организация своей жизни и деятельности;
 2. совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
 3. то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
 4. формирование приоритетных качеств.
48. Инициативность - это:
1. способность применять знания, опыт в любой конкретной ситуации;
 2. творческое проявление активности, способность к генерированию идей, новых подходов к решению известных проблем и др.;
 3. то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
 4. оценка и корректирование своей деятельности.
49. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:
1. определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
 2. найма рабочих на предприятие;

3. отбора персонала для занятия определенной должности;
 4. согласно действующему законодательству.
50. Потенциал специалиста – это:
1. совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
 2. здоровье человека;
 3. способность адаптироваться к новым условиям;
 4. способность повышать квалификацию без отрыва от производства.
51. Профессиограмма - это:
1. перечень прав и обязанностей работников;
 2. описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
 3. это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
 4. перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции.
52. Комплексная оценка работы - это:
1. оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
 2. определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
 3. оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
 4. определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
53. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:
1. аттестация;
 2. дискриминация;
 3. авторизация;
 4. должностная инструкция.
54. Что такое адаптация персонала?
1. совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
 2. деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;
 3. участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;
 4. взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы.
55. 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:
1. интервьюирования;
 2. анкетирования;
 3. социологического опроса;
 4. тестирования.
56. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:
1. мотив;
 2. потребности;
 3. притязания;

4. ожидания.
57. Методы, предполагающие передачу сотрудникам сведений, которые позволяют им самостоятельно организовывать свое поведение и свою деятельность – это:
 1. различные методы стимулирования;
 2. методы информирования;
 3. методы убеждения;
 4. методы административного принуждения.
58. Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:
 1. стратегическая цель;
 2. информация;
 3. методы управления;
 4. система мотивации.
59. На стадии роста организации управления персоналом направлены на:
 1. а) привлечение дополнительного персонала, что обусловлено ростом производства и увеличением масштаба предприятия;
 2. б) адаптацию персонала, привлекаемого извне в уже сложившейся на предприятии организационной и корпоративной культуре;
 3. в) оптимизацию расходов на персонал;
 4. г) верные ответы «а» и «б».
60. К поведенческим чертам личности можно отнести:
 1. состояние здоровья;
 2. самоуверенность;
 3. способность одного человека побудить других добровольно следовать за ним;
 4. определенное подавление воли подчиненного.
61. Мотивация - это:
 1. процесс побуждения человека или группы людей к деятельности, направленной на достижение целей организации;
 2. достижение личных целей через достижение общих целей;
 3. ролевое моделирование;
 4. пантомимика.
62. Назовите цель трудового стимулирования:
 1. побудить человека выходить на работу;
 2. самоуверенность;
 3. способность одного человека побудить других добровольно следовать за ним;
 4. определенное подавление воли подчиненного.
63. Социальная активность выражается в:
 1. особенности группового поведения;
 2. совокупности принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
 3. социальной преобразующей деятельности работников, основанной на внутренней необходимости действий, цели которых определяются общественными потребностями;
 4. вовлечении работника в общественное производство и постоянном росте производительности труда, степени реализации им своих физических и, умственных возможностей.
64. Трудовая активность выражается в:
 1. особенности группового поведения;
 2. совокупности принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
 3. социальной преобразующей деятельности работников, основанной на внутренней

- необходимости действий, цели которых определяются общественными потребностями;
4. вовлечении работника в общественное производство и постоянном росте производительности труда, степени реализации им своих физических и, умственных возможностей.
65. Психологическая избирательность - это:
1. стиль руководства;
 2. управляющие поведением сотрудников обобщенные правила, которые приводят к достижению целей организации;
 3. получение определенного общественного статуса;
 4. способность быстро и глубоко вникать в психологию другого человека и «отражать» ее умело изменяя тон и форму общения, средства и методы воздействия адекватной ситуации.
66. Психологический такт - это:
1. стиль руководства;
 2. управляющие поведением сотрудников обобщенные правила, которые приводят к достижению целей организации;
 3. получение определенного общественного статуса;
 4. умение быстро находить приемлемую в данных условиях форму общения с людьми в зависимости от их психологических особенностей и эмоционального настроения.
67. Назовите цель трудового стимулирования:
1. побудить человека выходить на работу;
 2. самоуверенность;
 3. способность одного человека побудить других добровольно следовать за ним;
 4. определенное подавление воли подчиненного.
68. К экономическим методам управления персоналом не относится...
1. установление материальных санкций;
 2. конкурсы, смотры;
 3. планирование карьерного роста;
 4. адаптация.
69. Самоменеджмент - это:
1. техника правильного использования времени;
 2. совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
 3. то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
 4. определенное подавление воли подчиненного.

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны

		обучающегося.
Оценка «хорошо»	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины: формирование системы знаний в области поведения человека в организации, мотивации и результативности организации, групповом поведении в организации и организационных изменениях, а также подготовка высококвалифицированных менеджеров, способных на практике обеспечить успех и процветание предприятий в условиях рыночной конкуренции.

Задачи дисциплины:

- показать современное состояние и тенденции развития организационного поведения;
- показать пути создания организационных систем, которые ставят в центр человека, его способности и потребности;
- изучить основные структурные элементы системы организационного поведения;
- познакомиться с основными концепциями личности для моделирования поведения в организации;
- рассмотреть содержание и процессы групповой динамики;
- охарактеризовать составные части управления поведением организации;
- раскрыть методы описания поведения работников, групп, организаций;
- показать способы эффективного воздействия на поведение индивида, группы с целью усиления потенциала организации и решения стоящих перед организацией задач.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике
2	ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- процессы групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-5);
- этические нормы взаимоотношений в организации, сущность и содержание организационной культуры (ПК-32).

Уметь:

- эффективно организовывать групповую работу (ПК-5);
- диагностировать тип организационной культуры, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32).

Владеть:

- методами оценки эффективности организации групповой работы (ПК-5);
- навыками диагностики организационной культуры (ПК-32).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 «Организационное поведение» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: тренинг «Фасилитация как инструмент командной работы» / тренинг «Эффективная обратная связь», производственная практика, преддипломная.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: «Основы теории управления», «Деловая этика и организационная культура», «Лидерство и формирование команды», тренинг эффективного командообразования и развития лидерства / тренинг «Коммуникативная компетентность».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы 144 часа.
Форма проведения промежуточной аттестации экзамен.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Введение. Исторические корни организационного поведения.	7	12	2		2		8	
2.	Тема 2. Методология организационного поведения.	7	16	2		6		8	
3.	Тема 3. Разнообразие индивидуальных различий. Личность и психологические установки.	7	16	2		6		8	
4.	Тема 4. Процессы восприятия и управления впечатлением.	7	14	2		4		8	
5.	Тема 5. Трудовая мотивация, власть и лидерство в организации.	7	17	2		6		9	
6.	Тема 6. Корпоративная культура и организационное поведение.	7	14	2		4		8	
7.	Тема 7. Управление изменениями и инновациями.	7	14	2		4		8	
8.	Тема 8. Групповая динамика и командная работа. Коммуникации в организациях и межличностные процессы	7	14	2		4		8	
	Экзамен		27						27
	ИТОГО		144	16		36		65	27

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Введение. Исторические корни организационного поведения.	9	12	2		4		6	
2.	Тема 2. Методология организационного поведения.	9	16	2		4		10	
3.	Тема 3. Разнообразие индивидуальных различий. Личность и психологические установки.	9	16	2		4		10	
4.	Тема 4. Процессы восприятия и управления впечатлением.	9	14	2		4		8	
5.	Тема 5. Трудовая мотивация, власть и лидерство в организации.	9	17	2		4		11	
6.	Тема 6. Корпоративная культура и организационное поведение.	9	14	2		4		8	
7.	Тема 7. Управление изменениями и инновациями.	9	14	2		4		8	
8.	Тема 8. Групповая динамика и командная работа. Коммуникации в организациях и межличностные процессы	9	14	2		4		8	
	Экзамен		27						27
	ИТОГО		144	16		32		69	27

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Введение. Исторические корни организационного поведения.	9	16	1		2		13	
2.	Тема 2. Методология организационного поведения.	9	17	1		2		14	
3.	Тема 3. Разнообразие индивидуальных различий. Личность и психологические установки.	9	17	1		2		14	
4.	Тема 4. Процессы восприятия и управления впечатлением.	9	17	1		2		14	
5.	Тема 5. Трудовая мотивация, власть и лидерство в организации.	9	17	1		2		14	
6.	Тема 6. Корпоративная культура и организационное поведение.	9	17	1		2		14	
7.	Тема 7. Управление изменениями и инновациями.	9	17	1		2		14	

8.	Тема 8. Групповая динамика и командная работа. Коммуникации в организациях и межличностные процессы	9	17	1		2		14	
	Экзамен		9					18	9
	ИТОГО		144	8		16		111	9

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Введение. Исторические корни организационного поведения.

Организационное поведение как синтетическая дисциплина. Составляющие организационного поведения: психология, социология, социальная психология, теория организация, культурология – и их взаимосвязь. Проблемное поле организационного поведения. Причины внимания к организационному поведению в современных организациях.

История исследований эффективности организаций. Критерии эффективности образцовых компаний. Тенденции развития современных организаций.

Тема 2. Методология организационного поведения.

Методологические проблемы наук о поведении. Проектирование исследовательской программы. Эксперимент в организационном поведении. Полевые исследования. Изучение конкретных ситуаций. Пример изучения национальных различий (С. Милграм). Сбор данных и измерения в организационном поведении. Анкетирование. Интервьюирование. Стороннее наблюдение. Включенное наблюдение. Измерения и их уровни.

Валидность результатов исследований в организационном поведении.

Тема 3. Разнообразие индивидуальных различий. Личность и психологические установки.

Понятие личности. Структура личности (личные цели, компетенции, убеждения, ценности, рационализация). Представление личности о себе: самоуважение, самоэффективность, ситуационные детерминанты представления о себе. Этапы развития личности и процессы социализации.

Ключевые черты личности и организационное поведение. Природа, виды и формирование установок. Последствия установок в отношении труда. Функции и изменения установок. Удовлетворенность трудом и преданность организации как виды установок; их значение для организационного поведения.

Тема 4. Процессы восприятия и управления впечатлением.

Ощущения и восприятие. Восприятие как один из когнитивных процессов. Субпроцессы восприятия. Избирательность восприятия. Организация и искажения восприятия. Ошибка атрибуции.

Социальное и межличностное восприятие. Модель обработки социальной информации в процессе восприятия.

Управление впечатлением. Стратегии поведения для управления впечатлением.

Тема 5. Трудовая мотивация, власть и лидерство в организации.

Понятие о мотивации. Мотивы и их виды: общие, первичные и вторичные.

Трудовая мотивация. Типология мотивационных теорий. Содержательные теории, их достоинства и трудности. Процессуальные теории. Мотивационная модель В Врума. Теория справедливости и теория атрибуции – современные подходы к мотивации. Проблема отсутствия единой теории мотивации. Национальные особенности трудовой мотивации. Типологическая концепция трудовой мотивации В. И. Герчикова. 4 основных метода улучшения мотивации и повышения результативности. Целеполагание как средство мотивации. Управление по целям. Качество трудовой жизни и проектирование работ. Оценка мотивационного потенциала по Хэкману-Олдхэму. Участие (партиципативность) или вовлечение работников.

Стимулирование. Оценка результативности деятельности: определение и компоненты. Достоинства и недостатки различных систем оценки. Значение обратной связи по результатам оценки. Метод всесторонней обратной связи (*360-Degree Feedback*). Ключевые показатели эффективности деятельности. Оценка по KPI (*Key Performance Indicators*).

Власть в организации. Формы власти. Соотношение власти, полномочий и влияния.

Эксперименты Мильграма. Ситуационные подходы к власти. Способы приобретения власти. Политика (правила) и власть. Возможные негативные последствия организационной политики.

Методы и формы влияния. Симпатия и уважение. Лидерство как влияние.

Лидер и менеджер: альтернатива или совместимость? Признаки современных лидеров и анти-лидеров. Стили лидерства и руководства. Основные подходы к изучению лидерства. Недостатки и ограничения ранних моделей лидерства (теории лидерских черт, управленческая решетка). Континуум стилей лидерства Танненбаума. Теория «путь-цель». Ситуационный подход (Херси и Бланшар). Атрибутивная теория лидерства. Теория заменителей лидерства. Теория распределенного лидерства.

Эмоциональное лидерство. Как лидеры коммуницируют. Коучинговый стиль лидера

Тема 6. Корпоративная культура и организационное поведение.

Понятие о корпоративной культуре. Исторические основы исследования корпоративной культуры. Основные модели описания культуры.

Модель Э. Шейна: три уровня культуры. Функции культуры. Субкультуры и контркультуры. Сильные и слабые культуры.

Диагностика корпоративной культуры. Создание корпоративной культуры и ее модификации. Проблема соответствия корпоративной культуры миссии и стратегии организации. Влияние корпоративной культуры на поведение индивидуума и групп в организации. Сравнение корпоративных культур.

Национальные культуры и организационное поведение. Факторы, влияющие на организационную культуру мультинациональной компании. Параметры межкультурных различий, подходы Г. Хофштеда, У. Оучи).

Тема 7. Управление изменениями и инновациями.

Сущность организационных инноваций. Примеры инноваций, связанных с организационными изменениями. Концептуальная модель изменений К.Левина. Уровни изменений (по Херси, Бланшару) ADKAR – модель изменений.

Этапы изменений. Формула готовности к изменениям. Уровни восприятия изменений. Методы преодоления сопротивления изменениям. Внедрение и закрепление результатов изменений.

Тема 8. Групповая динамика и командная работа. Коммуникации в организациях и межличностные процессы.

Понятие о групповой динамике. Типология групп. Характеристики группы (структура, статусная иерархия, роли, нормы, лидерство, сплоченность). Факторы, способствующие росту групповой сплоченности. Процессы дифференциации в группах. Внутригрупповые конфликты. Последствия сильной групповой идентичности. Групповое единomyслие.

Группы вовлечения работников. Кружки качества.

Понятие о команде. Причины внимания к командным формам организации труда в современном менеджменте. Этапы развития команд.

Наблюдение групповых процессов. Социограммы. Анализ процессов взаимодействия. Области наблюдения.

Межгрупповое взаимодействие. Факторы, влияющие на межгрупповое взаимодействие. Типы межгрупповых взаимодействий.

Коммуникация как процесс с обратной связью. Понятие об информационных шумах и способах их подавления. Коммуникационные сети. Сети в малых группах и в организациях.

Виды организационных коммуникаций: нисходящие, восходящие и горизонтальные, диагональные.

Барьеры в организационных коммуникациях: система отсчета, суждения на основе системы ценностей, фильтрация, внутригрупповой язык, различия в статусе, нехватка времени, информационная перегрузка).

Проблемы, возникающие при блокировке отдельных видов коммуникаций.

Совершенствование организационных коммуникаций: управление информационными потоками, обратная связь, эмпатия, повторение коммуникаций, формирование взаимного доверия, упрощения языка.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме).

В целом внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме творческих заданий, кейс-стади, докладов;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (экзамен).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку рекомендованной литературы с целью освоения теоретического курса, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено учебным планом.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Джордж Дж.М. Организационное поведение. Основы управления: учебное пособие / Джордж Дж.М., Джоунс Г.Р.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 460 с. <http://www.iprbookshop.ru/52063>

2. Красовский Ю.Д. Организационное поведение: учебник / Красовский Ю.Д.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 487 с. <http://www.iprbookshop.ru/71032>

б) дополнительная литература:

3. Валеева Е.О. Организационное поведение: учебное пособие / Валеева Е.О.— С.: Ай Пи Эр Медиа, 2015. - 176 с. <http://www.iprbookshop.ru/31936>

4. Джордж Дж.М. Организационное поведение. Основы управления: учебное пособие / Джордж Дж.М., Джоунс Г.Р.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. 459— с. <http://www.iprbookshop.ru/74898>

5. Елина В.Н. Организационное поведение в отрасли производства: учебно-методическое пособие / Елина В.Н.— С.: Университет экономики и управления, 2017. 68— с. <http://www.iprbookshop.ru/73280>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- **R-Portal** <https://hr-portal.ru/>
- **eLIBRARY.RU** <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.

- **Журнал Директор по персоналу** <https://www.hr-director.ru/> - подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.
- Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.
- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методика преподавания данной дисциплины предполагает чтение лекций, проведение практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций по отдельным (наиболее сложным) специфическим проблемам дисциплины. Предусмотрена самостоятельная работа студентов, а также прохождение аттестационных испытаний промежуточной аттестации (экзамен).

Лекции посвящаются рассмотрению наиболее важных концептуальных вопросов: основным понятиям; теоретическим основам создания систем мотивации и стимулирования, формирования эффективной команды, лидерства, власти, влияния, а также рассмотрению вопросов трактовка которых в литературе еще не устоялась либо является противоречивой. В ходе лекций студентам следует подготовить конспекты лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины; проверять термины, понятия 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.

Конкретные методики, модели, методы и инструменты формирования команд, управления группой, мотивации и стимулирования, управления восприятием рассматриваются на практических (семинарских) занятиях.

Целью проведения практических (семинарских) занятий является закрепление знаний студентов, полученных ими в ходе изучения дисциплины на лекциях и самостоятельно. Практические занятия проводятся, в том числе, в форме семинаров; на них представляются и обсуждаются доклады, обсуждаются вопросы по теме (дискуссии), разбираются конкретные ситуации из практики российского и международного управления, проводится тестирование, проводятся опросы, также предусмотрено выполнение практических заданий. Для подготовки к занятиям семинарского типа студенты выполняют проработку рабочей программы, ориентируясь на вопросы для обсуждения, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины; конспектирование источников; работу с конспектом лекций; подготовку ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Практические занятия проводятся по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам), они могут быть построены как на материале одной лекции, так и на содержании отдельного вопроса (вопросов) лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная особенность любого семинара - наличие элементов дискуссии, проблемы, диалога между преподавателем и обучающимися и самими обучающимися. Семинары выступают формой текущего контроля знаний обучающихся

При изучении дисциплины используются интерактивные методы обучения, такие как:

1. Лекция:

- проблемная лекция, предполагающая изложение материала через проблемность вопросов, задач или ситуаций. При этом процесс познания происходит в научном поиске, диалоге и сотрудничестве с преподавателем в процессе анализа и сравнения точек зрения;
- лекция-визуализация - подача материала осуществляется средствами технических средств обучения с кратким комментированием демонстрируемых визуальных материалов (презентаций).

2. Семинар:

– тематический семинар - этот вид семинара готовится и проводится с целью акцентирования внимания обучающихся на какой-либо актуальной теме или на наиболее важных и существенных ее аспектах. Перед началом семинара обучающимся дается задание – выделить существенные стороны темы. Тематический семинар углубляет знания студентов, ориентирует их на активный поиск путей и способов решения затрагиваемой проблемы.

– проблемный семинар - перед изучением раздела курса преподаватель предлагает обсудить проблемы, связанные с содержанием данной темы. Накануне обучающиеся получают задание отобрать, сформулировать и объяснить проблемы. Во время семинара в условиях групповой дискуссии проводится обсуждение проблем.

3. Игровые методы обучения:

– анализ конкретных ситуаций (КС). Под конкретной ситуацией понимается проблема, с которой тот или иной обучаемый, выступая в роли руководителя или иного профессионала, может в любое время встретиться в своей деятельности, и которая требует от него анализа, принятия решений, каких-либо конкретных действий. В этом случае на учебном занятии слушателям сообщается единая для всех исходная информация, определяющая объект управления. Преподаватель ставит перед обучаемыми задачу по анализу данной обстановки, но не формулирует проблему, которая в общем виде перед этим могла быть выявлена на лекции. Обучающиеся на основе исходной информации и результатов ее анализа сами должны сформулировать проблему и найти ее решение. В ходе занятия преподаватель может вводить возмущающее воздействие, проявляющееся в резком изменении обстановки и требующее от обучаемых неординарных действий. В ответ на это слушатели должны принять решение, устраняющее последствие возмущающего воздействия или уменьшающее его отрицательное влияние.

Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Текущий контроль знаний осуществляется в форме проведения семинаров, решения задач, тестирования, а также в предусмотренных формах контроля самостоятельной работы. Консультации преподавателя проводятся для обучающихся с целью дополнительных разъяснений и информации по возникающим вопросам при выполнении самостоятельной работы или подготовке к практическим (семинарским) занятиям, подготовке рефератов, а также при подготовке к экзамену. Консультации преподавателя проводятся в соответствии с графиком, утвержденным на кафедре. Дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением. Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильно структурировать полученные знания.

При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники,

исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

После просмотра книги целиком или отдельной главы, которая была необходима для изучения определенной темы курса, нужно сделать записи в виде краткого резюме источника. В таком резюме следует отразить основную мысль изученного материала, приведенные в ее подтверждение автором аргументы, ценность данных аргументов и т.п.

Данные аргументы помогут сформировать собственную оценку изучаемого вопроса. Во время изучения литературы необходимо конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. В идеале каждая подобная запись должна быть сделана в виде самостоятельных ответов на вопросы, которые задаются в конце параграфов и глав изучаемой книги. Однако такие записи могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект.

Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Конспект – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия. Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса обучающемуся следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную и приводится в п. 7 рабочей программы. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного.

Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Методические указания по использованию информационных технологий

Обучение сегодня предполагает активное использование информационных технологий при организации своей познавательной деятельности. В Интернет переносится почта, телефония, бизнес. Все больше информационных источников появляется в Сети.

Интернет удобное средство для общения и получения информации. Наличие огромного количества материалов в Сети и специализированных поисковых машин делает Интернет незаменимым средством при поиске информации в процессе обучения, участия в конференциях онлайн, создании собственных сайтов, получения нормативных документов, публикация своих работ и сообщение о своих разработках.

Необходимо помнить, что к информации, получаемой с помощью ресурсов Интернет, надо относиться критично, она должна оцениваться трезво, с большой долей реализма.

Кроме того, ответственные пользователи Интернета должны выполнять закон об авторском праве.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice

5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет, 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», Дубаневич Людмила Эдуардовна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	процессы групповой динамики и принципов формирования команды	эффективно организовывать групповую работу	методами оценки эффективности организации групповой работы
	ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	этические нормы взаимоотношений в организации, сущность и содержание организационной культуры	диагностировать тип организационной культуры, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	навыками диагностики организационной культуры

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются

		обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	знание процессов групповой динамики и принципов формирования команды; этических норм взаимоотношений в организации, сущности и содержания организационной культуры	ПК-5	Тема 2. Методология организационного поведения. Тема 3. Разнообразие индивидуальных различий. Личность и психологические установки. Тема 4. Процессы восприятия и управления впечатлением. Тема 8. Групповая динамика и командная работа. Коммуникации в организациях и межличностные процессы	<i>1. устный опрос</i>	<i>Вопросы к экзамену</i>
		ПК-32	Тема 2. Методология организационного поведения. Тема 3. Разнообразие индивидуальных различий. Личность и психологические установки. Тема 4. Процессы восприятия и управления впечатлением. Тема 8. Групповая динамика и командная работа. Коммуникации в организациях и межличностные процессы	<i>1. устный опрос</i>	<i>Вопросы к экзамену</i>

2	умение эффективно организовывать групповую работу; диагностировать тип организационной культуры, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	ПК-5	Тема 1. Введение. Исторические корни организационного поведения. Тема 5. Трудовая мотивация, власть и лидерство в организации. Тема 6. Корпоративная культура и организационное поведение. Тема 7. Управление изменениями и инновациями.	<i>1.устный опрос доклад</i>	<i>Вопросы к экзамену</i>
		ПК-32	Тема 1. Введение. Исторические корни организационного поведения. Тема 5. Трудовая мотивация, власть и лидерство в организации. Тема 6. Корпоративная культура и организационное поведение. Тема 7. Управление изменениями и инновациями.	<i>1.устный опрос доклад</i>	<i>Вопросы к экзамену</i>
3	владение методами оценки эффективности организации групповой работы; навыками диагностики организационной культуры	ПК-5	Тема 1. Введение. Исторические корни организационного поведения. Тема 2. Методология организационного поведения. Тема 7. Управление изменениями и инновациями.	<i>1.устный опрос</i>	<i>Вопросы к экзамену</i>
		ПК-32	Тема 1. Введение. Исторические корни организационного поведения. Тема 2. Методология организационного поведения. Тема 7. Управление изменениями и инновациями.	<i>1.устный опрос</i>	<i>Вопросы к экзамену</i>

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Введение. Исторические корни организационного поведения.

Тема 2. Методология организационного поведения.

Тема 3. Разнообразие индивидуальных различий. Личность и психологические установки.

Тема 4. Процессы восприятия и управления впечатлением.

Тема 5. Трудовая мотивация, власть и лидерство в организации.

Тема 6. Корпоративная культура и организационное поведение.

Тема 7. Управление изменениями и инновациями.

Тема 8. Групповая динамика и командная работа. Коммуникации в организациях и межличностные процессы

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка «отлично»	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логические, обоснованные фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Тематика докладов

1. Адаптивные (органические) структуры. Оптимальные структуры взаимодействия рабочих групп.
2. Принципы построения гибридных структур.
3. Подходы к управлению.
4. Взаимодействие личности и организации.
5. Жизненный цикл организации.
6. История развития организационного поведения.
7. Сущность организационного поведения.
8. Система организационного поведения.
9. Поле организационного поведения.
10. Анализ современных проблем управления организационным поведением.
11. Базисные концепции организационного поведения.
12. Элементы системы организационного поведения.
13. Модели организационного поведения.
14. Моделирование организационного поведения.
15. Тенденции развития моделей организационного поведения.
16. Основная сущность и понятие мотивации.
17. Виды мотивации.
18. Мотивация групповой деятельности.
19. Результативность мотивации.
20. Определение причин текучести кадров.

2.2.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка «отлично»	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка «хорошо»	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»/	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.3 Вопросы для устного опроса

1. Что такое организационное поведение и почему оно важно? Назовите объект и предмет организационного поведения. В чем вы видите сходство и отличие организационного поведения с психологией и социологией?
2. Какова взаимосвязь организационного поведения со смежными дисциплинами. Научные подходы к изучению организационного поведения.
3. Раскройте содержание понятия «организация» – как место работы. Каким образом организация влияет на поведение работников?
4. Какова природа работы менеджера? Раскройте функции и роли менеджера в организации. Кто такой, в вашем понимании, эффективный менеджер?
5. Поведение индивида: особенности и типы.
6. Почему взгляды Э. Мэйо получили название концепции «человеческих отношений»?
7. На чем делал акцент Д. Мак-Грегор в своей теории? Охарактеризуйте X и Y – два доминирующих отношения к работникам на исполнительском уровне.
8. Что Р. Ликерт обозначил «системой 1» и «системой 4»?
9. Каковы взгляды Дж. Одиорне на управление организацией?
10. Какие различия между позитивным подкреплением, негативным подкреплением и наказанием. Находят ли применения идеи Скиннера в образовании?
11. Как восемь стадий Эриксона помогают понять людей, которых вы знаете и которые старше или младше вас? Объясните на нескольких примерах.
12. Считаете ли вы, что теория Эриксона равно применима к женщинам и мужчинам? Каковы, на ваш взгляд, различия в путях развития полов и рамках вашей культуры?
13. Сравните дефицитарную мотивацию Маслоу с адлеровским стремлением неполноценности, а комплекс Ионы Маслоу с комплексом неполноценности Адлера.
14. Считаете ли вы, что анализ таких экспрессивных черт, как почерк, уместен в научном изучении личности? Какое исследование предложили бы вы для изучения экспрессивных черт?
15. Что вы думаете об источниках интеллекта, особенно о мере, в которой влияют на интеллект наследственность и опыт?
16. Как индивидуальные характеристики (возраст, пол, семейное положение, продолжительность работы) влияют на поведение человека в организации.
17. Ценностные ориентации, аттитюды и их влияние на поведение личности в организации источники когнитивного диссонанса.
18. Расскажите о коммуникативной, регулятивной, перцептивной функции общения.
19. Какие особенности межличностного восприятия и понимания вы знаете?

20. Что представляет собой система организационного общения. Охарактеризуйте нисходящие, восходящие и горизонтальные информационные потоки.
21. Раскройте содержание понятий «коммуникативное поведение» и «межгрупповая координация».
22. Обоснуйте необходимость создания гибких организационных структур.
23. Модель мотивации организационного поведения.
24. Какова иерархия потребностей по А. Маслоу? Что, согласно его концепции, определяет поведение человека?
25. Раскройте содержание теорий Х и Y Д. Мак-Грегора. По какому критерию они различаются?
26. В чем состоит двухфакторная теория мотивации Ф. Херцберга?
27. Назовите имеющиеся взаимосвязи в теории ожидания. Опишите их. Раскройте содержание ключевых понятий теории: «результат», «валентность результата», «ожидания результата». К каким двум типам могут быть отнесены «ожидания»?
28. Раскройте содержание целевой теории мотивации. Ответьте, чем направляется поведение индивида? Какова зависимость между трудностью и мотивацией?
29. Каковы источники интереса к феномену лидерства? Назовите сходные и отличительные черты лидерства и руководства. Какова связь лидерства с организационной властью?
30. Раскройте взаимосвязь понятий лидерство, власть, влияние, полномочия. Источники и типы власти в организации. Дайте характеристику каждому из типов.
31. Какие типы власти наиболее присущи неформальному лидеру в организации? Кто является источником этой власти?
32. Раскройте содержание и сущность стилей руководства (авторитарный, демократичный и либеральный). Дайте оценку каждому из них.
33. Охарактеризуйте делегирование полномочий как способ укрепления власти руководителя. Какому из стилей руководства он присущ?
34. Раскройте содержание структурных (лидерских качеств) теорий (теории великих людей, взгляды О. Тида, У. Бенниса, Дж. Ханта).
35. В чем состоит поведенческий подход к лидерству? Опишите эксперименты К. Левина, исследования университета Огайо и Мичиганского университета. Что представляет собой «управленческая решетка» Р. Блейка и Дж. Моутона?
36. Дайте характеристику ситуационному подходу, в частности, РМ-теории лидерства Д. Мисуми, модели Ф. Фидлера, ситуационной теории Херси-Бланшара. Охарактеризуйте нормативную модель лидерства Врума-Йеттона-Яго.
37. Охарактеризуйте жизненные циклы организации. Как они могут быть связаны со стратегией поведения организации? Какие стратегии поведения наиболее характерны организациям на ранней стадии становления?
38. Какие функции выполняет культура в организации? Какую роль играет регулирующая функция культуры в организации?
39. Какие факторы оказывают влияние на формирование культуры? Опишите роль руководителя организации в этом процессе.
40. Перечислите инновационные концепции развития организации. Назовите основные известные вам типы организационного развития.
41. Назовите основные этапы разработки и внедрения нововведений и программ организационного развития.
42. Расскажите о методах научного исследования организационного поведения, таких как наблюдение, метод описания критических ситуаций, анализ документов, контент-анализ, опрос, эксперимент.
43. В чем состоит сходство и отличие научного исследования и организационных диагностик?
44. Дайте краткую характеристику следующим методам и социальным технологиям оргдиагностики и организационного развития: позиционный анализ организации, диагностическое интервью, анализ стиля управления, экономическая диагностика, метод

- саморефлексии, работа с группой, групповая работа, социодрама, игровой метод, сценарный метод, эксперименты в организациях, инновационные игры, ансамблевые игры, процессуальные методы, тренинги, опросы, консультирование, формирование команд, реинжиниринг.
45. Раскройте актуальность эффективного управления поведением организации в целом. Критерии эффективности. Взаимодействие организации с внешней средой.
 46. Назовите существующие ограничения, влияющие на эффективное управление организацией? Как несовпадение ролей влияет на качество управленческого процесса? Какие пути повышения управляемости организации, в этом случае вы видите?
 47. Почему мы считаем, что институциональный уровень внешней среды организации в большей степени удален от организации, чем рыночный? В чем заключается принципиальное отличие между влиянием рыночного и институционального уровней?
 48. Как формируются инновационные управленческие коммуникации? Назовите организационные роли и позиции в нововведениях.
 49. Охарактеризуйте следующие уровни анализа организационного поведения: индивид, группа, организация.
 50. Что вы можете сказать о природе групп в организации, их классификации, стадиях развития. Почему люди образуют группы или вступают в них?
 51. Опишите феномен социальной поддержки. В чем он проявляется? Как можно его использовать в интересах группы?
 52. Что такое групповая сплоченность и конформность? Как сплоченность и конформность влияют на производительность группы?
 53. Что такое статус индивида? Назовите источники и функции статуса. Чем определяется статус личности?
 54. Что собой представляют нормы в организации? Каково их предназначение? Как нормы группы связаны с ценностями?
 55. Кто и как формирует нормы в организации? Назовите факторы, влияющие на их формирование.
 56. На примере своей группы, раскройте влияние норма на поведение членов группы. Какие санкции предусмотрены в вашей группе к нарушителям норм?
 57. Какое влияние на групповое поведение оказывает неоднородность группы?
 58. В чем главное значение коммуникации в процессе управления организацией? Почему менеджеры должны владеть искусством коммуникации?
 59. Назовите и охарактеризуйте основные элементы коммуникационного процесса. Какой коммуникационный процесс называют двусторонним?
 60. Раскройте роль обратной связи в осуществлении коммуникации. Препятствует или способствует обратная связь коммуникациям? Назовите важнейшие характеристики эффективной обратной связи и объясните их.
 61. Какие виды коммуникаций в организациях вы можете назвать? Поясните примерами из собственной практики.
 62. Какие коммуникации имеют особое значение для изучения ОП и почему? От каких факторов они зависят?
 63. Существует ли связь между вербальными и невербальными коммуникациями? Какова роль невербальных сигналов в осуществлении вербальных коммуникаций? Проиллюстрируйте свой ответ конкретными примерами.
 64. Почему организационная структура управления и коммуникации так тесно связаны?
 65. Назовите коммуникативные барьеры, существующие в учебной аудитории. Какие коммуникативные барьеры препятствуют вашему общению с преподавателем курса «ОП»?
 66. Раскройте пути улучшения коммуникаций в организации.
 67. Назовите факторы, влияющие на организационную культуру мультинациональной компании. Дайте им краткую характеристику.

68. По каким параметрам выделяются национальные культуры? Оказывают ли они влияние на культуру в организации?
69. По каким критериям классифицирует организационную культуру Г. Ховшед? Охарактеризуйте эти критерии.
70. Опишите факторы, противодействующие и поддерживающие культурную адаптацию в компании.
71. Назовите источники рабочей силы в мультинациональной компании. Опишите, с какими проблемами сталкивается экспатриант в ходе адаптации дома и за рубежом.

2.3.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.4 Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Подготовка к практическим занятиям и проработка тем, вынесенных на самостоятельное изучение.

Задание 2. Проектирование исследовательской программы.

Задание 3. Наблюдение групповых процессов. Составление социогаммы.

2.4.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3. ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к экзамену

1. Понятие о групповой динамике. Типология групп. Характеристики группы (структура, статусная иерархия, роли, нормы, лидерство, сплоченность). Факторы, способствующие росту групповой сплоченности. Процессы дифференциации в группах. Внутригрупповые конфликты. Последствия сильной групповой идентичности. Групповое единомыслие.
2. Группы вовлечения работников. Круги качества.
3. Понятие о команде. Причины внимания к командным формам организации труда в современном менеджменте. Этапы развития команд.
4. Наблюдение групповых процессов. Социогаммы. Анализ процессов взаимодействия. Области наблюдения.
5. Межгрупповое взаимодействие. Факторы, влияющие на межгрупповое взаимодействие. Типы межгрупповых взаимодействий.
6. Коммуникация как процесс с обратной связью. Понятие об информационных шумах и способах их подавления. Коммуникационные сети. Сети в малых группах и в организациях. Виды организационных коммуникаций: нисходящие, восходящие и горизонтальные, диагональные.
7. Барьеры в организационных коммуникациях: система отчета, суждения на основе системы ценностей, фильтрация, внутригрупповой язык, различия в статусе, нехватка времени, информационная перегрузка).

8. Проблемы, возникающие при блокировке отдельных видов коммуникаций.
9. Совершенствование организационных коммуникаций: управление информационными потоками, обратная связь, эмпатия, повторение коммуникаций, формирование взаимного доверия, упрощения языка.
10. Проблемное поле организационного поведения. Причины внимания к организационному поведению в современных организациях.
11. История исследований эффективности организаций. Критерии эффективности образцовых компаний. Тенденции развития современных организаций.
12. Методологические проблемы наук о поведении. Проектирование исследовательской программы.
13. Эксперимент в организационном поведении.
14. Полевые исследования. Изучение конкретных ситуаций.
15. Сбор данных и измерения в организационном поведении.
16. Анкетирование. Интервьюирование.
17. Стороннее наблюдение. Включенное наблюдение.
18. Измерения и их уровни.
19. Валидность результатов исследований в организационном поведении.
20. Понятие личности. Структура личности. Этапы развития личности и процессы социализации.
21. Ключевые черты личности и организационное поведение.
22. Природа, виды и формирование установок.
23. Удовлетворенность трудом и преданность организации как виды установок; их значение для организационного поведения.
24. Организация и искажения восприятия. Ошибка атрибуции.
25. Социальное и межличностное восприятие. Модель обработки социальной информации в процессе восприятия.
26. Управление впечатлением. Стратегии поведения для управления впечатлением.
27. Трудовая мотивация. Типология мотивационных теорий.
28. Содержательные теории, их достоинства и трудности.
29. Процессуальные теории.
30. Проблема отсутствия единой теории мотивации. Национальные особенности трудовой мотивации.
31. Качество трудовой жизни и проектирование работ. Оценка мотивационного потенциала по Хэкману-Олдхэму. Участие (партиципативность) или вовлечение работников.
32. Стимулирование. Оценка результативности деятельности: определение и компоненты.
33. Достоинства и недостатки различных систем оценки. Значение обратной связи по результатам оценки.
34. Метод всесторонней обратной связи (*360-Degree Feedback*). Ключевые показатели эффективности деятельности. Оценка по KPI (*Key Performance Indicators*).
35. Власть в организации. Формы власти. Соотношение власти, полномочий и влияния.
36. Ситуационные подходы к власти. Способы приобретения власти. Политика (правила) и власть. Возможные негативные последствия организационной политики.
37. Методы и формы влияния. Симпатия и уважение. Лидерство как влияние.
38. Признаки современных лидеров и анти-лидеров.
39. Стили лидерства и руководства.
40. Основные подходы к изучению лидерства. Недостатки и ограничения ранних моделей лидерства
41. Понятие о корпоративной культуре. Исторические основы исследования корпоративной культуры. Основные модели описания культуры.
42. Модель Э. Шейна: три уровня культуры. Функции культуры. Субкультуры и контркультуры. Сильные и слабые культуры.
43. Диагностика корпоративной культуры.

44. Создание корпоративной культуры и ее модификации. Проблема соответствия корпоративной культуры миссии и стратегии организации.
45. Влияние корпоративной культуры на поведение индивидуума и групп в организации. Сравнение корпоративных культур.
46. Факторы, влияющие на организационную культуру мультинациональной компании. Параметры межкультурных различий, подходы Г. Хофштеда, У. Оучи).
47. Сущность организационных инноваций.
48. Этапы изменений. Формула готовности к изменениям. Уровни восприятия изменений.
49. Методы преодоления сопротивления изменениям. Внедрение и закрепление результатов изменений.
50. Понятие о групповой динамике. Типология групп.
51. Характеристики группы (структура, статусная иерархия, роли, нормы, лидерство, сплоченность).
52. Факторы, способствующие росту групповой сплоченности. Процессы дифференциации в группах.
53. Внутригрупповые конфликты. Последствия сильной групповой идентичности. Групповое единомыслие.
54. Группы вовлечения работников. Кружки качества.
55. Понятие о команде. Причины внимания к командным формам организации труда в современном менеджменте. Этапы развития команд.
56. Наблюдение групповых процессов. Социограммы. Анализ процессов взаимодействия. Области наблюдения.
57. Межгрупповое взаимодействие. Факторы, влияющие на межгрупповое взаимодействие. Типы межгрупповых взаимодействий.
58. Коммуникация как процесс с обратной связью. Понятие об информационных шумах и способах их подавления. Коммуникационные сети. Сети в малых группах и в организациях. Виды организационных коммуникаций: нисходящие, восходящие и горизонтальные, диагональные.
59. Барьеры в организационных коммуникациях: система отсчета, суждения на основе системы ценностей, фильтрация, внутригрупповой язык, различия в статусе, нехватка времени, информационная перегрузка).
60. Проблемы, возникающие при блокировке отдельных видов коммуникаций.
61. Совершенствование организационных коммуникаций: управление информационными потоками, обратная связь, эмпатия, повторение коммуникаций, формирование взаимного доверия, упрощения языка.

3.2 Тестовые задания

1. Организационное поведение изучает:

а) общие подходы, принципы, законы и закономерности в следующих направлениях: личность в организации; групповое поведение в организации; поведение руководителя в организации; адаптация организации к внутренней и внешней среде, повышение организационной эффективности в деятельности организации;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;

г) ежедневные действия, которые люди совершают в процессе работы и в связи со своей работой при взаимодействии с другими (ритуалы и церемонии, а также язык, используемый при общении).

2. Классификацию потребностей человека и взаимосвязей между ними, выстроенными в иерархию, в которой высшие запросы не выступают на первый план, пока не удовлетворены потребности низших уровней предложил:
- а) Джордж Келли;
 - б) Альберт Бандура;
 - в) Элтон Мэйо;
 - г) Абрахам Маслоу.
3. Содержательные теории мотивации:
- а) объясняют, как человек делает свой выбор;
 - б) выделяют одну доминирующую потребность, определяющую поведение человека;
 - в) побуждают одних добровольно следовать за другими;
 - г) объясняют, что побуждает людей к определенным поступкам.
4. Назовите основателя учения о рефлекторной природе психики:
- а) В. Вундт;
 - б) И.П. Павлов;
 - в) Аристотель;
 - г) Р. Декарт.
5. Автором деления малых групп на формальные и неформальные является ...
- а) В. Вундт;
 - б) Э. Мэйо;
 - в) Аристотель;
 - г) Р. Декарт.
6. Для современных систем управления характерно то, что ядром любой организации являются ...
- а) структуры;
 - б) технологии;
 - в) задачи;
 - г) люди.
7. Научное направление изучения социальных организаций с привлечением психологии, социологии называется ...
- а) поведенческим;
 - б) рационалистическим;
 - в) механистическим;
 - г) информационным.
8. «Организационное поведение» образует социально-психологическую основу построения эффективной системы ...
- а) управления;
 - б) обеспечения;
 - в) производства;
 - г) финансирования.
9. Поведение – это:
- а) культура доминирующего вида деятельности общества;
 - б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
 - в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь

членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;

г) ежедневные действия, которые люди совершают в процессе работы и в связи со своей работой при взаимодействии с другими (ритуалы и церемонии, а также язык, используемый при общении).

10. Система образования – это:

а) особенности группового поведения;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;

г) определенное подавление воли подчиненного.

11. Система социализации – это:

а) нематериальные, духовные средства обеспечения смысла и мотивации в действиях людей;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) сеть и принципы социального группирования, создаваемые людьми в данном обществе;

г) определенное подавление воли подчиненного.

12. Общие способности - это:

а) те, которые обеспечивают успешное владение человеком многими видами деятельности;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;

г) оценка и корректирование своей деятельности.

13. Специальные способности - это:

а) те, которые обеспечивают человеку успех в каком-либо одном виде деятельности;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;

г) оценка и корректирование своей деятельности.

14. Практичность ума - это:

а) способность применять знания, опыт в любой конкретной ситуации;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;

г) оценка и корректирование своей деятельности.

15. Инициативность - это:

а) способность применять знания, опыт в любой конкретной ситуации;

б) творческое проявление активности, способность к генерированию идей, новых

подходов к решению известных проблем и др.;

- в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
- г) оценка и корректирование своей деятельности.

16. Практический интеллект - это:

- а) способность человека мыслить критически и логично; способность быстро, гибко и эффективно использовать свои знания и опыт в решении практических задач;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) ролевое моделирование;
- г) мимика, жесты, пантомимика.

17. Социальный интеллект - это:

- а) способность понимать и правильно интерпретировать чувства других людей, ставить себя на место другого, знать, что можно требовать от конкретного человека, а что нет;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) ролевое моделирование;
- г) мимика, жесты, пантомимика.

18. К поведенческим чертам личности можно отнести:

- а) состояние здоровья;
- б) самоуверенность;
- в) способность одного человека побудить других добровольно следовать за ним;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

19. Психическими процессами являются указанные, кроме:

- а) ощущений;
- б) настроений;
- в) восприятий;
- г) памяти.

20. Неправильное искаженное восприятие предмета или явления, действующего в данный момент на органы чувств, это:

- а) галлюцинация;
- б) иллюзия;
- в) реминисценция;
- г) адаптация.

21. «Я-концепция» — это:

- а) понимание другими людьми социальной роли индивида;
- б) иллюзия;
- в) реминисценция;
- г) представление индивида о самом себе.

22. Такое средство восприятия как константность означает:

- а) понимание другими людьми социальной роли индивида;
- б) понимание сущности предметов;
- в) абстрагированную от ощущений обобщенную структуру;
- г) восприятие предметов относительно постоянными по форме, цвету и величине.

23. Отношение - это:

- а) позиция, которая проявляет ценности и склоняет человека действовать или реагировать определенным способом;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

24. Менталитет – это:

- а) глубинный уровень коллективного и индивидуального сознания, включающий бессознательное, совокупность готовностей, установок и предрасположений индивида или социальной группы действовать, мыслить, чувствовать и воспринимать мир определенным образом;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

25. Национальный управленческий стереотип отражает:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) управленческую традицию данного народа, одну из самых устойчивых, и предопределяет управленческий образ мышления менеджеров, стиль руководства, методы организации деятельности персонала (процедуры контроля, систему мотивации, подход к планированию и т.д.);
- г) определенное подавление воли подчиненного.

26. Эмоции - это:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) ролевое моделирование;
- г) состояния, связанные с оценкой значимости для индивида действующих на него факторов и выражаемые, прежде всего в форме непосредственных переживаний удовлетворения или неудовлетворения его актуальных потребностей.

27. Эмоционально - выразительные движения человека - это:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) ролевое моделирование;
- г) мимика, жесты, пантомимика.

28. Саморегуляция - это:

- а) организация своей жизни и деятельности;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
- г) поддержание внутреннего равновесия.

29. Самоконтроль - это:

- а) организация своей жизни и деятельности;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
- г) оценка и корректирование своей деятельности.

30. Мотивация - это:

- а) процесс побуждения человека или группы людей к деятельности, направленной на достижение целей организации;
- б) достижение личных целей через достижение общих целей;
- в) ролевое моделирование;
- г) пантомимика.

31. Назовите цель трудового стимулирования:

- а) побудить человека выходить на работу;
- б) самоуверенность;
- в) способность одного человека побудить других добровольно следовать за ним;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

32. Социальная активность выражается в:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупности принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) социальной преобразующей деятельности работников, основанной на внутренней необходимости действий, цели которых определяются общественными потребностями;
- г) вовлечении работника в общественное производство и постоянном росте производительности труда, степени реализации им своих физических и, умственных возможностей.

33. Трудовая активность выражается в:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупности принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) социальной преобразующей деятельности работников, основанной на внутренней необходимости действий, цели которых определяются общественными потребностями;
- г) вовлечении работника в общественное производство и постоянном росте производительности труда, степени реализации им своих физических и, умственных возможностей.

34. Общественно-политическая активность выражается в:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупности принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) социальной преобразующей деятельности работников, основанной на внутренней необходимости действий, цели которых определяются общественными потребностями;
- г) расширении участия в общественно-политической деятельности в управлении делами производства.

35. Познавательнo-творческая активность выражается в:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупности принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) повышении образовательного и квалификационного уровня, формировании личности пытливающей, ищущей, утверждающей творческое начало во всех сферах жизни общества;
- г) вовлечении работника в общественное производство и постоянном росте производительности труда, степени реализации им своих физических и, умственных возможностей.

36. Профессионально необходимые качества руководителя – это:

- а) особенности группового поведения;
- б) индивидуально-личностные и социально-психологические особенности человека, в комплексе обеспечивающие успешность его работы на конкретной управленческой должности;
- в) система обрядов;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

37. Стиль управления – это:

- а) совокупность приемов, которые использует руководитель по отношению к своим подчиненным;
- б) совокупность принципов;
- в) способность одного человека побудить других добровольно следовать за ним;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

38. Авторитарный (директивный) стиль руководства:

- а) характеризуется централизацией власти в руках одного руководителя;
- б) совокупность принципов;
- в) способность одного человека побудить других добровольно следовать за ним;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

39. Демократический стиль руководства:

- а) основан на сочетании принципа единоначалия с активным участием подчиненных в управлении, организации и контроле над всей деятельностью предприятия;
- б) совокупность принципов;
- в) способность одного человека побудить других добровольно следовать за ним;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

40. Делегирующий стиль руководства:

- а) основан на сочетании принципа единоначалия с совокупностью приемов управления, основанных на передаче задач подчиненным, которые принимают на себя и часть ответственности за их выполнение;
- б) совокупность принципов;
- в) способность одного человека побудить других добровольно следовать за ним;

г) определенное подавление воли подчиненного.

41. Либеральный (попустительный) стиль руководства:

- а) характеризуется минимальным вмешательством руководителя в деятельность подчинённых;
- б) совокупность принципов;
- в) способность одного человека побудить других добровольно следовать за ним;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

42. Если на планерке выяснилось, что план не выполнен, то руководителю следует:

- а) проследить за развитием отношений;
- б) установить, как подчиненный реагирует на авторитарные приказания;
- в) попросить подчиненных внести свои предложения;
- г) уволить наиболее отстающих.

43. Руководитель, заметивший, что подчиненный выказывает то или иное стремление (например, активно стремится общаться с окружающими), должен:

- а) проследить за развитием отношений;
- б) установить, как подчиненный реагирует на авторитарные приказания;
- в) поместить в условия, где подобное поведение входит в процесс работы;
- г) уволить наиболее отстающих

44. Компетенции - это:

- а) стиль руководства;
- б) ценности и личностные качества, а также профессиональные знания и навыки, необходимые сотруднику для успешного выполнения своих должностных обязанностей;
- в) получение определенного общественного статуса;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

45. Организованность - это:

- а) стиль руководства;
- б) управляющие поведением сотрудников обобщенные правила, которые приводят к достижению целей организации;
- в) получение определенного общественного статуса;
- г) умение подчиняться определенному ритму работы и планировать свою деятельность.

46. Руководство – это:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) индивид (руководитель) или группа (руководящий состав), либо процесс, т.е. обладающий индивидуальными особенностями способ управления организацией;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

47. Слово «лидер» в переводе с английского («leader») означает:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов;
- в) руководитель;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

48. Лидер - это:

- а) особенности группового поведения;

- б) совокупность принципов;
- в) тот, кто помогает другим сделать намного больше, чем они когда-либо считали возможным;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

49. Лидерство – это:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов;
- в) способность одного человека побудить других добровольно следовать за ним;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

50. Способность влиять на индивидов и группы людей и вести их за собой к достижениям цели - это:

- а) лидерство;
- б) внутриличностный конфликт;
- в) деструктивный конфликт;
- г) полномочия.

51. Психологическая избирательность - это:

- а) стиль руководства;
- б) управляющие поведением сотрудников обобщенные правила, которые приводят к достижению целей организации;
- в) получение определенного общественного статуса;
- г) способность быстро и глубоко вникать в психологию другого человека и «отражать» ее умело изменяя тон и форму общения, средства и методы воздействия адекватной ситуации.

52. Психологический такт - это:

- а) стиль руководства;
- б) управляющие поведением сотрудников обобщенные правила, которые приводят к достижению целей организации;
- в) получение определенного общественного статуса;
- г) умение быстро находить приемлемую в данных условиях форму общения с людьми в зависимости от их психологических особенностей и эмоционального настроения.

53. Общественная энергичность - это:

- а) стиль руководства;
- б) управляющие поведением сотрудников обобщенные правила, которые приводят к достижению целей организации;
- в) получение определенного общественного статуса;
- г) способность заряжать своей энергией других людей, используя самые разнообразные педагогические и психологические средства, приемы воздействия и методы влияния, прежде всего – личный пример.

54. Лидерство и руководство является одной из основных проблем

- а) индивидуализации личности;
- б) интеграции финансовой деятельности;
- в) социализации личности;
- г) интеграции групповой деятельности.

55. Культура – это:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они

заняты;

- в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

56. Национальная культура – это:

- а) культура страны или меньшинства в стране;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

57. Корпоративная культура – это:

- а) культура корпорации, предприятия или ассоциации;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

58. Рабочая культура – это:

- а) культура доминирующего вида деятельности общества;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

59. Культура команды – это:

- а) культура доминирующего вида деятельности общества;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;
- г) культура рабочей или управленческой команды.

60. Ценности – это:

- а) культура доминирующего вида деятельности общества;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;
- г) относительно общие убеждения, которые определяют, что правильно и что неправильно, и устанавливают общие предпочтения людей.

61. Ценностно-нормативная подсистема корпоративной культуры включает:

- а) особенности группового поведения;

- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) основные ценности, разделяемые в организации;
- г) определенное подавление воли подчиненного.
62. Структура социально-психологических отношений корпоративной культуры включает:
- а) особенности группового поведения;
- б) структуру взаимных симпатий, выборов, предпочтений (социометрическая карта);
- в) структуру формализованных и неформальных информационных потоков;
- г) определенное подавление воли подчиненного.
63. Игровая (мифологическая) структура корпоративной культуры включает:
- а) особенности группового поведения;
- б) мифы и легенды об организации, ее сотрудниках и руководителях;
- в) структуру формализованных и неформальных информационных потоков;
- г) определенное подавление воли подчиненного.
64. Структура внешней идентификации (фирменного стиля) корпоративной культуры включает:
- а) особенности группового поведения;
- б) имидж, который воспроизводится в реальном общении с клиентом;
- в) структуру формализованных и неформальных информационных потоков;
- г) определенное подавление воли подчиненного.
65. Что подразумевается под понятием «культура организации»?
- а) особенности группового поведения;
- б) позиции, точки зрения, манера поведения;
- в) система обрядов;
- г) определенное подавление воли подчиненного.
66. Признаком сильной (высокой) организационной культуры являются:
- а) готовность к разумному риску и нововведениям;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
- г) определенное подавление воли подчиненного.
67. Метод поддержания организационной культуры:
- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) ролевое моделирование;
- г) определенное подавление воли подчиненного.
68. Самые эффективные способы передачи организационной культуры:
- а) авторитетность, коллективизм, целеполагание и реализм;
- б) информация, традиции, символы и язык;
- в) ролевое моделирование;
- г) мимика, жесты, пантомимика.

69. Социально-психологическая установка:

- а) авторитетность, коллективизм, целеполагание и реализм;
- б) внутренняя психологическая готовность человека к каким-либо действиям;
- в) ролевое моделирование;
- г) мимика, жесты, пантомимика.

70. Внушение - это:

- а) авторитетность, коллективизм, целеполагание и реализм;
- б) внутренняя психологическая готовность человека к каким-либо действиям;
- в) ролевое моделирование;
- г) процесс воздействия на психику человека, связанный со снижением сознания и критики при восприятии внушаемого содержания.

71. Анализируя свои отношения с подчиненными, руководитель должен:

- а) проследить за развитием отношений;
- б) установить, как подчиненный реагирует на авторитарные приказания;
- в) пригласить квалифицированного консультанта;
- г) подавить волю подчиненного.

72. Оценка труда работником - это:

- а) внутреннее состояние работника, вызванное трудовой деятельностью, его удовлетворенность окружающей обстановкой (условиями, оплатой, нормированием труда, его содержанием и т.д.);
- б) внутриличностный конфликт;
- в) деструктивный конфликт;
- г) полномочия.

73. Видение – это:

- а) понятие, обозначающее картину относительно отдаленного будущего, гипотетическая ситуация, в которой организация развивается в наиболее благоприятных условиях и в соответствии с надеждами и мечтами его владельца или руководителя;
- б) внутриличностный конфликт;
- в) деструктивный конфликт;
- г) полномочия.

74. Требовательность - это:

- а) стиль руководства;
- б) постоянство и реальность проявления конкретных требований, связанных с соблюдением установленных правил с учетом складывающейся ситуации;
- в) получение определенного общественного статуса;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

75. Критичность - это:

- а) стиль руководства;
- б) способность анализировать и максимально объективно оценивать деятельность и поведение как собственное, так и других людей;
- в) получение определенного общественного статуса;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

76. Изменения представляются неоправданными, когда величина потенциальных выгод ...

- а) равна издержкам;
- б) не превышает издержек;

- в) превышает издержки;
- г) не принимается во внимание.

77. Причинами объединения людей в группы могут быть:

- а) стиль руководства;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) получение определенного общественного статуса;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

78. Общепризнанные стандарты, которые сложились в группе в результате длительного взаимодействия ее членов - это:

- а) стиль руководства;
- б) групповая динамика;
- в) групповые нормы;
- г) роли.

79. Группы, созданные по решению руководства в структуре организации для выполнения определенных задач, способствующих достижению целей организации - это:

- а) неформальные группы;
- б) групповая динамика;
- в) управленческие группы;
- г) формальные группы.

80. Организация – это:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) сложный организм, основой жизненного потенциала которого является организационная культура; ради чего люди стали членами организации; то, как строятся отношения между ними; какие нормы и ценности принимаются и разделяются сотрудниками; что, по их мнению, хорошо, а что плохо;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

81. Интеграция – это:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) создание эффективных деловых отношений среди подразделений и сотрудников данной организации;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

82. Обряды – это:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) стандартные и повторяющиеся меры принятия коллектива, проводимые в установленное время и по специальному поводу для оказания влияния на поведение и понимание работниками организационного окружения;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

83. Ритуалы – это:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) система обрядов;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

84. В чем заключается сущность функциональной совместимости людей в группе:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) скорость процессов мышления, восприятия и коллективных действий;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

85. Структура коммуникаций корпоративной культуры включает:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) структуру формализованных и неформальных информационных потоков;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

86. Общительность (коммуникативность) - это:

- а) способность применять знания, опыт в любой конкретной ситуации;
- б) открытость к другим, готовность и умение идти на контакт с людьми;
- в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
- г) оценка и корректирование своей деятельности.

87. Невербальная коммуникация – это:

- а) выразительные движения (мимика и пантомимика), жесты (например, поклон, поворот к собеседнику или от него и др.), использование предметов;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) структуру формализованных и неформальных информационных потоков;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

88. Иллюстративные жесты:

- а) изображают содержание и ход наших мыслей;
- б) сбор информации, ее аналитической обработка;
- в) сопровождают речь плохих ораторов, которые вынуждены помогать себе руками;
- г) выражают эмоциональное состояние человека, его отношение к происходящему.

89. Дирижирующие жесты:

- а) изображают содержание и ход наших мыслей;
- б) сбор информации, ее аналитической обработка;
- в) сопровождают речь плохих ораторов, которые вынуждены помогать себе руками;
- г) выражают эмоциональное состояние человека, его отношение к происходящему.

90. Аффективные жесты:

- а) изображают содержание и ход наших мыслей;
- б) сбор информации, ее аналитической обработка;
- в) сопровождают речь плохих ораторов, которые вынуждены помогать себе руками;
- г) выражают эмоциональное состояние человека, его отношение к происходящему.

91. Межличностное пространство - это:

- а) навешивание ярлыков;
- б) яркие обобщения;
- в) смещение акцента;
- г) субъективный критерий эмоциональной близости людей.

92. Коммуникация – это:

- а) навешивание ярлыков;
- б) яркие обобщения;
- в) смещение акцента;
- г) двусторонний процесс обмена сообщениями (сигналами).

93. Невербальное послание - это информация, посланная без использования ...

- а) жестов;
- б) слов;
- в) мимики;
- г) позы.

94. Этика бизнеса — деловая этика, базирующаяся на ... в соответствии с законодательством, правилами и традициями

- а) закрытости;
- б) неопределенности;
- в) лаконичности;
- г) честности.

95. Использование дополнительных экономических возможностей в международном бизнесе вытекает из:

- а) ресурсных особенностей зарубежных рынков;
- б) сбора информации;
- в) правовых особенностей своей страны;
- г) эмоционального состояния человека.

96. Транснациональная компания – это компания, международный бизнес которой ...

- а) составляет 25-30%;
- б) составляет 5-10%;
- в) составляет 10-15%;
- г) составляет 15-20%.

97. Первопричина этических проблем в бизнесе – это:

- а) очерёдность внедрения товара;
- б) размер прибыли;
- в) национальные различия;
- г) противоречия в интересах заинтересованных групп.

98. Ценности - это:

- а) стиль руководства;
- б) управляющие поведением сотрудников обобщенные правила, которые приводят к

достижению целей организации;

в) получение определенного общественного статуса;

г) свойства общественного предмета удовлетворять определенным потребностям отдельного человека или группы.

99. Этика – это:

а) стиль руководства;

б) конфликтность;

в) получение определенного общественного статуса;

г) система универсальных и специфических нравственных требований, и норм поведения, реализуемых в процессе общественной жизни.

100. Нормы - это:

а) стиль руководства;

б) совокупность формальных и неформальных требований, предъявляемых организацией по отношению к своим сотрудникам;

в) получение определенного общественного статуса;

г) определенное подавление воли подчиненного.

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене по билетам
Оценка «отлично»	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

АУДИТ И КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Целями изучения дисциплины «Аудит и контроллинг персонала» являются формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по вопросам кадрового аудита и контроллинга.

Задачи дисциплины «Аудит и контроллинг персонала»:

- дать системное представление о кадровом аудите и аудите системы управления персоналом;
- научить проводить оценку эффективности управления человеческими ресурсами организации;
- сформировать навыки анализа затрат на персонал;
- обучить основам контроллинга персонала;
- сформировать навыки анализа кадрового документооборота;
- выработать навыки анализа кадровых решений.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
2	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. Нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности (ОПК-8);
2. Социально-экономические проблемы и процессы в организации (ОПК-8).
3. Основы кадрового планирования и контроллинга (ПК-2).
4. Основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала (ПК-2).

Уметь:

1. Использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности (ОПК-8).
2. Анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации (ОПК-8).
3. Находить организационно-управленческие и экономические решения (ОПК-8).
4. Разрабатывать алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений (ОПК-8).
5. Осуществлять кадровое планирование и контроллинг персонала (ПК-2).

Владеть

1. Способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности (ОПК-8).
2. Навыками разработки алгоритмов реализации организационно-управленческих и экономических решений (ОПК-8).
3. Навыками кадрового планирования и контроллинга персонала (ПК-2).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Аудит и контроллинг персонала» относится к вариативной части Блока Б1 «Дисциплины (модули)» (дисциплина по выбору). Индекс дисциплины **Б1.В.ДВ.06.01**

Наличие хорошо поставленного учета элементов системы управления персоналом, анализ показателей контроллинга персонала позволяют регулировать ситуацию в краткосрочном и

долгосрочном периодах, что обуславливает актуальность данного курса в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Аудит и контроллинг персонала» изучается параллельно со следующими дисциплинами: «Корпоративная социальная ответственность», «Корпоративное право», «Налоги и налоговая система РФ», «Оценка труда персонала», «Тренинг «Фасилитация как инструмент командной работы», «Тренинг «Эффективная обратная связь».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Управление персоналом организации», «Основы кадровой политики», «Регламентация и нормирование труда», «Маркетинг персонала», «Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

Форма проведения промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Очная форма обучения (срок обучения – 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Сущность, задачи и направления аудита персонала	8	18	4		4		10	
2	Контроллинг в системе управления персоналом	8	18	4		4		10	
3	Методология аудита персонала	8	18	4		4		10	
4	Оценка результативности труда персонала	8	18	4		4		10	
5	Анализ кадрового потенциала организации	8	14	2		4		8	
6	Оценка эффективности реализации кадровых решений	8	18	2		4		12	
	зачет	8	4					4	
	ИТОГО		108	20		24		64	

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа	
				Лекции	Лабораторны и практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Сущность, задачи и направления аудита персонала	10	18	4		4		10	
2	Контроллинг в системе управления персоналом	10	18	4		4		10	
3	Методология аудита персонала	10	18	4		4		10	
4	Оценка результативности труда персонала	10	18	4		4		10	
5	Анализ кадрового потенциала организации	10	14	2		4		8	
6	Оценка эффективности реализации кадровых решений	10	18	2		4		12	
	Зачет	10	4					4	
	ИТОГО		108	20		24		64	

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа	
				Лекции	Лабораторны и практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Сущность, задачи и направления аудита персонала	10	18	2		2		14	

2	Контроллинг в системе управления персоналом	10	18	2		2		14	
3	Методология аудита персонала	10	18	2		2		14	
4	Оценка результативности труда персонала	10	18	2		2		14	
5	Анализ кадрового потенциала организации	10	16	2		2		12	
6	Оценка эффективности реализации кадровых решений	10	16	2		2		12	
	Зачет	10	4						4
	ИТОГО		108	12		12		80	4

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Сущность задачи и направления аудита персонала

Организация как объект аудита и контроллинга персонала. Подсистемы организации и основные элементы. Организация как объект диагностического исследования. Оценка персонала как ключевой инструмент управления человеческими ресурсами организации. Роль систем оценки персонала. Подходы к оценке персонала: традиционный, предполагающий оценку персонала, ориентированную на результат проделанной работы; современный, ориентирован на развитие компании. Цели оценки персонала. Предмет оценки персонала. Критерии оценки. Принципы построения эффективной системы оценки персонала. Аудит персонала как направление аудиторской деятельности. Цели и направления аудита персонала. Объект аудита: трудовой коллектив организации, различные стороны его производственной деятельности, система управления персоналом организации. Субъекты оценки. Внешний аудит, внутренний аудит, самоаудит. Принципы аудиторской проверки: профессионализм, независимость, достоверность, объективность, сопоставимость с международным правом.

Тема 2. Контроллинг в системе управления персоналом

Понятие контроллинга. Функции контроллинга. Элементы системы контроля. Виды контроллинга. Контроллинг затрат, контроллинг результатов, контроллинг эффективности. Качественный и количественный контроллинг. Стратегический, оперативный контроллинг. Процедуры предварительного контроля. Текущий контроль. Процедуры заключительного контроля. Внутренний контроль. Направления анализа в стратегическом и оперативном контроллинге персонала. Этапы оперативного контроллинга персонала. Система контроллинга персонала. Основные объекты контроллинга. Структура контроллинга персонала: постановка целей и задач, планирование затрат на персонал, управленческий учет, сбор информации, контроль изменения показателей, выработка управленческого решения, анализ отклонения плановых и результативных показателей.

Тема 3. Методология аудита персонала

Сущность аудита: контроль, оценка процессов и результатов. Правовые основы аудита, особенности правоприменительной практики. Особенности применяемых аудиторских методов и методик. технологии организации аудита, периодичности и объема аудита. Основные факторы, регламентирующие объем аудита. Кадровый мониторинг. Виды аудита персонала. Первоначальный аудита; текущий аудит; систематический аудит;

оперативный аудит; панельный аудит; разовый аудит. Системный аудит; локальный аудит; тематический аудит. Комплексный аудит, выборочный аудит. Стратегический и управленческий аудит. Внешний и внутренний аудит.

Исследовательские подходы к аудиту персонала. Особенности договора о проведении договора. Этапы аудита: предварительный аудит; сбор данных; оценка и анализ информации; выводы, рекомендации, мероприятия по итогам проверки. Структура аудиторского заключения.

Тема 4. Оценка результативности труда персонала

Анализ трудовых показателей. Цель, задачи, объекты анализа. Направления анализа трудовых показателей. Анализ ресурсов. Анализ затрат. Анализ эффективности труда. Анализ социального развития. Определение уровня эффективности выполнения работы. Факторы, учитываемые при проведении оценки результативности труда. Показатели оценки результатов труда. Оценка сложности и качества труда. Оценка результатов труда управленческих работников. Анализ производительности труда, численности и состава работников, использования фонда заработной платы. Показатели, используемые при анализе фонда заработной платы. Анализ структуры фонда заработной платы. Анализ средней заработной платы. Анализ соотношений между темпами роста производительности труда и средней заработной платы. Анализ эффективности премиальных систем. Разработка и экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию организации и планирования заработной платы. Оценка продуктивности и качества на рабочем месте. Обзор результативности труда: типичные ошибки. Эффективное представление результатов проделанной работы.

Тема 5. Анализ кадрового потенциала организации

Анализ соответствия кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития. Анализ соответствия деятельности персонала и структур управления организации существующей нормативно-правовой базе. Анализ причин, возникающих в организации социальных проблем и возможных путей их решения. Направления анализа кадрового потенциала. Анализ численности и состава работников. Оценка работников организации с точки зрения степени их соответствия требованиям работы, рабочего места. Анализ данных об использовании рабочего времени. Оценка состояния дисциплины труда, текучести кадров и абсентеизма. Анализ потоков перемещений внутри организации. Исследование мотивации труда. Диагностика управленческого, инновационного потенциала персонала организации. Затраты на персонал как интегральный показатель, объединяющий расходы предприятия, понесенные на каждом этапе системы управления персоналом. Международная стандартная классификация стоимости труда. Структура затрат на персонал. Классификация затрат на персонал по целям управления. Показатели, используемые в управленческом учете для управления затратами. Методы учета затрат. Бюджет затрат на персонал. Особенности бюджетирования расходов на персонал. Разработка и анализ исполнения бюджета расходов на персонал. Оценка затрат на персонал. Формирование источников выплат с использованием инструментов контроллинга. Методы оптимизации затрат на персонал.

Тема 6. Оценка эффективности реализации кадровых решений

Место оценки эффективности в общей модели принятия кадровых решений. Экономические и социальные результаты кадровых решений. Показатели экономической и социальной эффективности. Качественные и количественные показатели. Текущие и перспективные результаты. Прямые потери и упущенная выгода как результат отсутствия необходимых кадровых решений. Объекты оценки: стратегическая направленность, функциональная направленность, характер договорных отношений с работниками. Субъекты оценки: специалисты кадровой службы, линейные менеджеры, работники предприятия, независимые эксперты со стороны.

Принципы и компоненты оценки эффективности принимаемых кадровых решений. Последовательность оценки: предварительная, промежуточная, заключительная. Критерии оценки эффективности кадровых решений: комплексность, приоритетность, непрерывность, сравнимость показателей, надежность, справедливость, демократичность. Объективные и

субъективные критерии оценки эффективности кадровых решений. Оценка эффективности сложившейся в организации практики управления персоналом. Аудит работы кадровой службы организации. Цели аудита, разновидности аудита. Стороны, принимающие участие в аудите деятельности кадровой службы организации. Оценка содержания работы по конкретным направлениям работы кадрового менеджмента. Направления анализа: Анализ степени соответствия кадровой политики и практики УП целям и стратегиям организации. Оценка качества основных документов, регламентирующих работу персонала и работу кадровой службы. Оценка важнейших формальных правил и процедур, обеспечивающих процесс УП организации. Оценка основных элементов организационной культуры. Оценка качества работы по управлению персоналом. Показатели оценки эффективности деятельности кадровой службы.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Полная программа учебной дисциплины с раскрытием содержания тем и вопросов. Основная и дополнительная литература. Список заданий контрольных работ по отдельным темам учебной дисциплины. Блок тестовых заданий по всей дисциплине в целом и по отдельным темам и вопросам.

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям по изучаемой дисциплине.

Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных тестовых заданий, подготовленных докладов, а также других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа по дисциплине «Аудит и контроллинг персонала» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение практических заданий);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка сообщений и мультимедиа презентаций по пройденным темам;
- написание рефератов;
- подготовка к зачету.

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Абакумова, Н. Н. Социально-экономический аудит персонала: учебное пособие / Н. Н. Абакумова, И. С. Бажутин. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет

экономики и управления «НИНХ», 2016. — 176 с. — ISBN 978-5-7014-0760-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87163.html>, доступ по паролю

2. Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79298.html>, доступ по паролю

3. Современные концепции управленческого учета и контроллинга: учебное пособие / И. Д. Демина, М. А. Вахрушина, Д. А. Безруков [и др.]; под редакцией И. Д. Демина. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 207 с. — ISBN 978-5-4486-0337-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74558.html>, доступ по паролю

б) дополнительная литература:

1. Подольский, В. И. Компьютерные информационные системы в аудите: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ, аудит» / В. И. Подольский, Н. С. Щербакова, В. Л. Комиссаров; под редакцией В. И. Подольский. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 162 с. — ISBN 5-238-01141-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71214.html>, доступ по паролю

2. Калюгина, С. Н. Маркетинг персонала: практикум / С. Н. Калюгина, И. П. Савченко, О. А. Мухорьянова. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 127 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66048.html>, доступ по паролю

3. Пономарева, Т. Н. Маркетинг персонала: учебное пособие / Т. Н. Пономарева, Н. В. Дубино, М. С. Старикова. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 153 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80420.html>, доступ по паролю

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- **R-Portal** <https://hr-portal.ru/>
- **eLIBRARY.RU** <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- **Журнал Директор по персоналу** <https://www.hr-director.ru/> - подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.
- **Журнал Управление персоналом** <https://www.top-personal.ru/magazines.html> - [споры о датах увольнения](#). Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.
- **Академия Google** <https://scholar.google.ru> -поисковая система научной информации
- **База данных научных журналов на английском языке** lib.usue.ru [Ресурсы Интернет](#) [572-res1-1](#)
- **Справочная правовая система «КонсультантПлюс»** <http://www.consultant.ru>
- **Справочная правовая система «Гарант»** <http://www.garant.ru>
- **Электронно-библиотечная система BOOK.RU** <http://www.book.ru>
- **Портал психологических изданий PsyJournal.ru** <http://psyjournals.ru/> - открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

- Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося путем ежедневной планомерной работы. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда обучающегося. В первую очередь это правильная организация времени. Временные затраты на контактную и самостоятельную работу, а также распределение изучаемых разделов дисциплины по часам и зачетным единицам отражены в п. 4 данной рабочей программы.

Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. Далее необходимо составить план действий, включающий список тем, литературы по каждой теме, типовые задачи, вопросы для самостоятельного изучения. Регулярно посещать занятия, консультации и контрольные мероприятия. Своевременно решать возникающие в процессе изучения трудности под руководством преподавателя. Изучение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

Методические указания по изучению теоретического курса

На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие учебники (иногда даже их заменяющие) с последними достижениями науки. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлекаться при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками.

Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии.

Работая над конспектом лекций, всегда используйте не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Конспект лекции рекомендуется просмотреть сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендованную литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь к преподавателю за консультациями.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям целесообразно пользоваться планом.

Тщательно проработать лекционный материал и соответствующие учебные пособия по теме каждого занятия семинарского типа, решить типовые задачи домашнего задания.

Практические занятия по данной дисциплине способствуют:

- развитию аналитических способностей и формированию соответствующих навыков;

- выработке умений решать прикладные задачи, связанные с будущей профессией обучающегося, требующие отбора данных и предварительного вывода аналитических зависимостей.

Поэтому основным требованием преподавателя к обучающимся является обязательное присутствие обучающихся на всех практических занятиях, а также выполнение всех заданий преподавателя, как текущих, так и контрольных.

Практические задания и кейс-задачи – это совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Главные цели практических заданий и кейс-задач – формирование у обучающихся компетенций в области управления персоналом, навыков и умений решения практических задач по управлению персоналом в организации, а также закрепление и углубление теоретических знаний, получаемых на лекционных занятиях.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой. Прежде чем приступить к чтению, необходимо запомнить или записать выходные данные издания: автор, название, издательство, год издания, название интересующих глав. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением. Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильнее структурировать полученные знания. При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

После просмотра книги целиком или отдельной главы, которая была необходима для изучения определенной темы курса, нужно сделать записи в виде краткого резюме источника. В таком резюме следует отразить основную мысль изученного материала, приведенные в ее подтверждение автором аргументы, ценность данных аргументов и т.п.

Данные аргументы помогут сформировать собственную оценку изучаемого вопроса. Во время изучения литературы необходимо конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. В идеале каждая подобная запись должна быть сделана в виде самостоятельных ответов на вопросы, которые задаются в конце параграфов и глав изучаемой книги. Однако такие записи могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект.

Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Конспект – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия.

Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса обучающемуся следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную и приводится в п. 7 рабочей программы. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала (учебники и учебные пособия). Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Методические указания по использованию информационных технологий

Обучение сегодня предполагает активное использование информационных технологий при организации своей познавательной деятельности. В Интернет переносится почта, телефония, бизнес. Все больше информационных источников появляется в Сети.

Интернет удобное средство для общения и получения информации. Наличие огромного количества материалов в Сети и специализированных поисковых машин делает Интернет незаменимым средством при поиске информации в процессе обучения, участия в конференциях онлайн, создании собственных сайтов, получения нормативных документов, публикация своих работ и сообщение о своих разработках.

Необходимо помнить, что к информации, получаемой с помощью ресурсов Интернет, надо относиться критично, она должна оцениваться трезво, с большой долей реализма.

Кроме того, ответственные пользователи Интернета должны выполнять закон об авторском праве.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат является самостоятельным библиографическим исследованием обучающегося, носящим описательно-аналитический характер.

Реферат не должен копировать содержание первоисточников. Он представляет собой новый вторичный текст, созданный в результате систематизации и обобщения материалов из первоисточников, его аналитико-синтетической переработки.

Целью подготовки реферата является обобщение различных научных идей, концепций, точек зрения на основе самостоятельного анализа отечественной и иностранной литературы.

Выполнение реферата должно иметь логически-обусловленную последовательность:

1. Определение темы.
2. Поиск, изучение и систематизация отобранных материалов.
3. Составление плана работы.
4. Написание текста.
5. Оформление реферата.

Реферат выполняется по одной из предложенных тем по выбору обучающегося с учетом его интересов и актуальности проблемы.

Примерная структура реферата

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованных источников
7. Приложения.

Цель и задачи реферата, которые предстоит решить в соответствии с выбранной темой, формулируются после изучения литературных источников по данной проблематике.

Требования к оформлению реферата

Объем работы - не более 15-20 страниц печатного текста. Реферат представляется на одной стороне бумаги формата А4 размером 210x297 мм в одном цвете.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

[Споры о датах увольнения](#)

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru > [Ресурсы Интернет](#) > [572-res1-1](#)

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий

На практических занятиях с обучающимися рекомендуется соотносить знания, получаемые в процессе изучения данной учебной дисциплины, с реальными практическими ситуациями, с которыми они сталкиваются, предлагать интерпретации и возможные решения этих управленческих ситуаций с использованием получаемых на учебных занятиях знаний.

Целесообразно получаемые в процессе изучения данной дисциплины знания использовать на практике.

Обучающимся рекомендуется:

А) при планировании занятий по дисциплине систематически повторять пройденный материал с целью его закрепления и связывания в единое целое с уже пройденным материалом;

Б) в связи с использованием учебно-материальной базы института заранее ознакомиться с материалами, имеющимися в библиотеке института, включая электронную библиотеку, по темам и проблемам данной учебной дисциплины;

В) при подготовке к текущему и промежуточному контролю уточнить у преподавателя требования, предъявляемые к такому контролю, и вопросы, на которые необходимо будет ответить во время проведения контроля.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на

занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешной сдачи предстоящего зачета.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

кандидат педагогических наук, доцент, Ильченко Светлана Владимировна, заведующий кафедрой «Жилищное хозяйство и управление персоналом» НОЧУ ВО «Московский экономический институт»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	1. нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; 2. социально-экономические проблемы и процессы в организации.	1. использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; 2. анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; 3. находить организационно-управленческие и экономические решения; 4. разрабатывать алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений.	1. способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; 2. навыками разработки алгоритмов реализации организационно-управленческих и экономических решений.
2.	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	основы кадрового планирования и контроллинга; основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала.	осуществлять кадровое планирование и контроллинг персонала.	навыками кадрового планирования и контроллинга персонала.

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.

ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и, по существу, излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	Знание: нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности; социально-экономических проблем и процессов в организации.	ОПК-8	Тема 1. Сущность, задачи и направления аудита персонала	<i>устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, кейс-задачи, задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы</i>	<i>Вопросы к зачету</i>
2	Умение: использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной	ОПК-8	Тема 2. Контроллинг в системе управления персоналом	<i>устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям,</i>	<i>Вопросы к зачету</i>

	деятельности; анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; находить организационно-управленческие и экономические решения; разрабатывать алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений.			доклады, кейс-задачи, задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы	
			Тема 3. Методология аудита персонала	устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, кейс-задачи, задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы	Вопросы к зачету
	Владение: способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; навыками разработки алгоритмов реализации организационно-управленческих и экономических решений.		Тема 4. Оценка результативности труда персонала	устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, кейс-задачи, задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы	Вопросы к зачету
3		ОПК-8	Тема 5. Анализ кадрового потенциала организации	устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, кейс-задачи, задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы	Вопросы к зачету
			Тема 6. Оценка эффективности реализации кадровых решений	устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, кейс-задачи, задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы	Вопросы к зачету

				<i>работы</i>	
4	Знание: основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала.	ПК-2	Тема 1. Сущность, задачи и направления аудита персонала	<i>устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, кейс-задачи, задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы</i>	<i>Вопросы к зачету</i>
			Тема 2. Контроллинг в системе управления персоналом	<i>устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, кейс-задачи, задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы</i>	<i>Вопросы к зачету</i>
			Тема 3. Методология аудита персонала	<i>устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, кейс-задачи, задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы</i>	<i>Вопросы к зачету</i>
			Тема 4. Оценка результативности труда персонала	<i>устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, кейс-задачи, задания для самостоятельной работы,</i>	<i>Вопросы к зачету</i>

				задания для контрольной работы	
			Тема 5. Анализ кадрового потенциала организации	устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, кейс-задачи, задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы	Вопросы к зачету
			Тема 6. Оценка эффективности реализации кадровых решений	устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, кейс-задачи, задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы	Вопросы к зачету
5	Умение: осуществлять кадровое планирование и контроллинг персонала.	ПК-2	Тема 2. Контроллинг в системе управления персоналом	устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, кейс-задачи, задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы	Вопросы к зачету

			<p>Тема 3. Методология аудита персонала</p>	<p><i>устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, кейс-задачи, задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы</i></p>	<p><i>Вопросы к зачету</i></p>
			<p>Тема 4. Оценка результативности труда персонала</p>	<p><i>устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, кейс-задачи, задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы</i></p>	<p><i>Вопросы к зачету</i></p>
			<p>Тема 5. Анализ кадрового потенциала организации</p>	<p><i>устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, кейс-задачи, задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы</i></p>	<p><i>Вопросы к зачету</i></p>

			Тема 6. Оценка эффективности реализации кадровых решений	<i>устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, кейс-задачи, задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы</i>	<i>Вопросы к зачету</i>
6	Владение: навыками кадрового планирования и контроллинга персонала.	ПК-2	Тема 2. Контроллинг в системе управления персоналом	<i>устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, кейс-задачи, задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы</i>	<i>Вопросы к зачету</i>
			Тема 3. Методология аудита персонала	<i>устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, кейс-задачи, задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы</i>	<i>Вопросы к зачету</i>
			Тема 5. Анализ кадрового потенциала организации	<i>устный опрос, рефераты, вопросы к практическим занятиям, доклады, кейс-задачи, задания для самостоятельной работы, задания для контрольной работы</i>	<i>Вопросы к зачету</i>

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Сущность, задачи и направления аудита персонала.

Тема 2. Контроллинг в системе управления персоналом

Тема 3. Методология аудита персонала.

Тема 4. Оценка результативности труда персонала.

Тема 5. Анализ кадрового потенциала организации.

Тема 6. Оценка эффективности реализации кадровых решений.

2.1.1 Критерии оценивания работы обучающихся на практических занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если обучающийся активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: обучающийся активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логические, обоснованные фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, обучающийся обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда обучающийся в целом овладел пониманием основной сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда обучающийся обнаружил несостоятельность осветить на вопрос. Вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Тематика рефератов по дисциплине

1. Контроллинг затрат на персонал. Показатели эффективности затрат на персонал.
2. Взаимосвязи кадрового планирования, контроля и контроллинга.
3. Современные проблемы стратегического управления человеческими ресурсами.
4. Технология кадрового аудита
5. Организация контроллинга персонала в организации.
6. Контроллинг в системе управления персоналом.
7. Методология аудита персонала
8. Оценка результативности труда персонала
9. Анализ кадрового потенциала организации
10. Оценка затрат на персонал организации

11. Оценка деятельности службы управления персоналом
12. Оценка эффективности реализации кадровых решений

2.2.1 Критерии оценки выполнения реферата

Оценка «отлично»/зачтено	Текст реферата полностью соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, тема раскрыта полностью, сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемые проблемы, логично изложена собственная позиция, сформулированы обоснованные выводы.
Оценка «хорошо»/зачтено	Текст реферата в целом соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, допущены несущественные ошибки, упущения, недочеты (незначительные отступления от требований к объему работы, к оформлению, опечатки); имеются неточности в изложении материала, нарушена логическая последовательность, недостаточно полно обоснована актуальность темы и т.п.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Имеются существенные отступления от указанных требований к содержанию и оформлению: неполное раскрытие темы, фактические ошибки, неверное библиографическое описание, нет логики изложения, множественные опечатки, небрежность в оформлении текста, необоснованность выводов и т.п.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Реферат не подготовлен или полностью не соответствует предъявляемым требованиям.

2.3 Тематика докладов

1. Содержание программы кадрового аудита в организации.
2. Технология кадрового аудита.
3. Правовое обеспечение деятельности аудитора по персоналу.
4. Роль кадрового аудита при оценке качества системы управления персоналом.
5. Бюджетирование как инструмент контроллинга.
6. Аудит обучения и развития персонала.
7. Аудит вознаграждений.
8. Аудит условий труда.
9. Анализ затрат на персонал.
10. Анализ кадрового потенциала организации: назначение, система показателей, методы.
11. Оценка кадровых решений: показатели, методы, критерии.
12. Анализ результатов деятельности кадровой службы организации
13. Направления кадрового аудита.
14. Показатели результативности труда персонала.
15. Определение потребности организации в трудовых ресурсах.
16. Стратегическое развитие организации как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом.
17. Сущность и задачи кадрового контроля.
18. Требования, предъявляемые к контролю.
19. Контроль как процесс и его основные этапы.
20. Контроллинг как упреждающее информационное обеспечение управления.
21. Нормативно-правовое регулирование контроллинга персонала.

2.3.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка «отлично»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения
---------------------------------	---

	представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.4 Вопросы для устного опроса

1. Какова роль контроллинга в системе управления персоналом?
2. В чем заключается основная цель контроллинга персонала?
3. Каковы основные цели, задачи контроллинга персонала? 4. В чем состоят основные функции контроллинга персонала?
5. Каковы основные направления стратегического контроллинга персонала?
6. Каковы основные этапы оперативного контроллинга персонала?
7. В чем отличие стратегического и оперативного контроллинга персонала?
8. В чем состоит опережающий характер контроллинга персонала?
9. Каковы методы принятия управленческих решений, их отличие и условия применения в сфере управления персоналом?
10. Какова структура контроллинга персонала?
11. Как подразделяются затраты на персонал по целевому назначению?
12. Как подразделяются затраты на персонал по времени возмещения?
13. Какие виды затрат включают расходы на рабочую силу на стадии потребления?
14. Какие показатели используются при оценке расходов на рабочую силу?
15. Какова роль управленческого учета в системе контроллинга персонала?
16. Какова связь управленческого учета и контроллинга персонала?
17. Что такое центры ответственности и центры затрат?
18. Как классифицируются методы управленческого учета и используются в системе контроллинга персонала?
19. Что такое сумма покрытия?
20. Какова роль управленческого учета в принятии управленческих решений в сфере управления персоналом?
21. В чем отличие методов учета полных затрат на основе суммы покрытия?
22. Какие виды анализа вы знаете? Назовите основные методы анализа, используемые в контроллинге персонала.
23. Каким образом осуществляется факторный анализ отклонений фактических результатов от плана на содержание персонала?
24. Каковы показатели эффективности управления затратами на персонал?
25. В чем сущность методов оптимизации затрат на персонал?
26. Какие методы анализа исполнения бюджета используются на современных предприятиях?
27. Как классифицируются затраты на персонал с целью контроля и регулирования расходов на персонал?
28. Как можно определить влияние изменения производительности труда на отклонение бюджета на оплату труда?
29. Как можно определить влияние изменения ставок заработной платы на отклонение бюджета на оплату труда?
30. Какие методы принятия управленческих решений используются в контроллинге персонала?

31. Какие основные виды анализа осуществляются в рамках системы контроллинга персонала?
32. Как определяется точка безубыточности с учетом трудозатрат?
33. В чем состоит опережающий характер контроллинга?
34. Какими причинами могут вызываться отклонения фактических результатов от плана на заработную плату?
35. В чем заключается смысл требования «адекватность контроллинга поставленным целям организации, уровням руководства, личностным профессиональным качествам руководителей»?
36. Как осуществляется контроль за деятельностью персонала?
37. В чем заключается обратная связь в управлении персоналом?
38. Как вы понимаете оценку результатов деятельности персонала как прямое продолжение функции контроля?
39. Какие виды контроля используются в организации?
40. Какие основные факторы влияют на управленческий контроль персонала?
41. Как вы считаете, нужен ли тотальный контроль за деятельностью персонала?
42. Чем отличается внутренний контроль персонала от внешнего?
43. Каково место аудита в системе управления персоналом?
44. Какую цель преследует управленческий аудит?
45. В чем особенность управленческого аудита? В каких формах он проводится?
46. Что является объектом аудита персонала?
47. В чем заключаются сущность, цели и основные задачи аудита персонала?
48. Какие основные направления (сферы), параметры и объекты аудита персонала вы знаете?
49. Каковы области аудита персонала?
50. Для чего проводится аудит персонала? Что является предметом аудита персонала?

2.4.1 Критерии и шкала оценки результатов устного опроса

Если обучающийся правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.

Если обучающийся неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.5 Кейс-задачи

Кейс-задача 1. Познакомьтесь с предложенной ситуацией и выполните задание.

Вас назначили руководителем службы финансового контроллинга. Подумайте над следующими вопросами:

Какая информация необходима Вам для принятия решений?

Кто будет входить в состав данной службы?

Кому Вы поручите заниматься отбором кадров для службы контроллинга?

Каков будет состав службы контроллинга?

Кто будет разрабатывать должностные инструкции для сотрудников службы контроллинга?

Какими должностными обязанностями вы делите сотрудников службы контроллинга?

Какие инструменты Вы будете использовать в своей работе? Что определяет их выбор?

Какие альтернативные варианты управленческих решений Вы можете разработать в процессе финансового контроллинга?

Кейс-задача 2. Познакомьтесь с предложенной ситуацией и выполните задание.

Предположите, что Вы являетесь руководителем организации. У Вас в подчинении находятся 50000 человек. Вы занимаетесь производством мягкой мебели. В определенный момент времени Вы решили создать у себя на предприятии службу контроллинга.

Ответьте на вопросы:

От каких факторов будет зависеть построение службы контроллинга на Вашем предприятии?

Какими функциями Вы наделите Вашу службу контроллинга?

Какие задачи должна будет выполнять служба контроллинга на Вашем предприятии?

Каковы внешние и внутренние источники информации вы будете задействовать?

Как вы выстроите информационные потоки предприятия.

Опишите внешнюю и внутреннюю деловую среду своего предприятия.

Кейс-задача 3. Познакомьтесь с предложенной ситуацией и выполните задание.

Структура затрат работодателей на рабочую силу по методологии Федеральной службы государственной статистики включает: расходы на оплату труда (ФЗП); выплаты социального характера; расходы, не относящиеся к ФЗП и выплатам социального характера. Дайте более детальный перечень (расшифровку) этих расходов.

Кейс-задача 4. Познакомьтесь с предложенной ситуацией и выполните задание.

Затраты на содержание персонала с точки зрения технологии управления персоналом включают: издержки по найму, адаптации, профессиональной ориентации, развитию и повышению квалификации, увольнению работников. Составьте расшифровку перечисленных расходов в письменной форме.

Кейс-задача 5. Познакомьтесь с предложенной ситуацией и выполните задание.

Составьте следующий формат кадрового планирования:

«Привлечение нового персонала» исходя из следующих параметров:

- а) отдел, должность, количество;*
- б) срок найма;*
- в) затраты на подбор;*
- г) затраты на оборудование рабочего места.*

Кейс-задача 6. Познакомьтесь с предложенной ситуацией и выполните задание.

Составьте следующий формат кадрового планирования:

«Увольнения и перемещения» исходя из следующих параметров:

- а) Ф.И.О., занимаемая должность;*
- б) размер зарплаты и компенсация;*
- в) сроки увольнения или перемещения.*

Кейс-задача 7. Познакомьтесь с предложенной ситуацией и выполните задание.

Составьте следующий формат кадрового планирования:

«Обучение и развитие персонала по следующим параметрам:

- а) перечень сотрудников;*
- б) тема и форма обучения;*
- в) продолжительность и сроки обучения;*
- г) стоимость обучения;*
- д) командировочные расходы.*

Кейс-задача 8. Познакомьтесь с предложенной ситуацией и выполните задание.

Составьте форматы кадрового планирования «Фонд оплаты труда» и «Социальные программы организации».

Определите основные параметры данного формата кадрового планирования.

Кейс-задача 9. Познакомьтесь с предложенной ситуацией и выполните задание.

Определить качество набранных работников исходя из следующих данных: процент новых работников, продвинувшихся по службе в течение одного года составляет 35%,

процент новых работников - 85 %. Усредненный показатель качества выполняемой работы набранными работниками составляет – 80%.

Кейс-задача 10. Познакомьтесь с предложенной ситуацией и выполните задание.

Оценка результата работы сотрудника может проводиться на основе стандарта продуктивности труда специалиста. Стандарт включает несколько разделов. Опишите содержание каждого раздела.

Кейс-задача 11. Познакомьтесь с предложенной ситуацией и выполните задание.

Компетенция как комплексный показатель состоит из структурных элементов и применяется для оценки результатов работы на основе стандарта труда специалиста. Дайте перечень этих элементов и их краткую характеристику.

Кейс-задача 12. Познакомьтесь с предложенной ситуацией и выполните задание.

Предприятие-заказчик предлагает аудиторской организации провести индивидуально-групповую диагностику трудового коллектива отдела. Цели диагностики, которые определены договором «заказчика» и «исполнителя»: а) оценка индивидуального потенциала сотрудников; б) выявление и диагностика зон социально-психологической нестабильности. При этом основные методы, применяемые аудитором: а) индивидуальной психологической диагностики; б) групповой функциональной диагностики. При применении названных методов, какие психологические тесты и методы оценки персонала вы использовали бы?

Кейс-задача 13. Познакомьтесь с предложенной ситуацией и выполните задание.

Определение эффективности обучения персонала.

Исходные данные. В связи с расширением дилерской сети фирма «Росна» провела обучение персонала в количестве 10 человек. Затраты на обучение одного специалиста в области маркетинга – 10 тыс. руб. Продолжительность воздействия программы обучения на производительность труда составила, по предварительным расчетам, пять лет. Стоимостная оценка различий в результативности труда лучших и средних работников в отделе маркетинга составила 15 тыс. руб.

Постановка задачи:

- 1. Определите, на какие параметры работы фирмы будут влиять результаты обучения работников.*
- 2. Рассчитайте эффект воздействия программы на производительность труда.*

Кейс-задача 14. Познакомьтесь с предложенной ситуацией и выполните задание.

Структура аудиторского заключения включает несколько разделов. Например, в разделе «Мнение аудитора» содержится вывод аудитора о результатах проведенных проверок. Ниже в качестве примера приводится положительное аудиторское заключение. Мы полагаем, что проведенный аудит дает достаточные основания для выражения нашего мнения о достоверности во всех существенных отношениях документов по организации стимулирования труда персонала (об исполнении во всех существенных отношениях администрацией ОАО «Уран» требований трудового законодательства РФ в части нормирования и оплаты труда, о соответствии во всех существенных отношениях технологии организации оплаты труда законодательству РФ, об экономическом и социально обоснованном во всех существенных отношениях соответствии уровня и динамики оплаты труда показателям эффективности труда персонала).

Модифицируйте аудиторское заключение, если в ходе проведенного аудита персонала выявлены следующие нарушения: нарушение порядка определения и учета трудовых показателей; их несоответствие правовым, социально-экономическим, психологическим, психофизиологическим аспектам анализируемых процессов, обстоятельств, событий.

2.5.1 Критерии оценки выполнения задания

<p>Оценка «отлично»/зачтено</p>	<p>Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений</p>
<p>Оценка «хорошо»/зачтено</p>	<p>Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений</p>
<p>Оценка «удовлетворительно»/зачтено</p>	<p>Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.</p>
<p>Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено</p>	<p>Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.</p>

2.6 Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Составьте схему осуществления контроллинга персонала в определенной последовательности.

Задание 2. Объясните и изложите в письменном виде основные причины появления контроллинга на современных предприятиях.

Задание 3. Дайте характеристику основным факторам, влияющим на затраты по содержанию персонала.

Задание 4. Дайте оценку методам управленческого учета для решения задач контроллинга персонала. При этом укажите достоинства и недостатки каждого метода.

Задание 5. Основой контроллинга персонала на предприятии выступает управленческий учет. Выявите сходство и отличие понятий «Управленческий учет» и «Контроллинг» исходя из целей и задач, а также выполняемых функций контроллингом персонала и управленческого учета.

Задание 6. Оцените роль управленческого учета в подготовке информации в контроллинге персонала при принятии решений по оптимизации соотношения «затраты (трудозатраты) – прибыль».

Задание 7. Опишите особенности методов принятия управленческих решений в сфере управления персоналом.

Задание 8. Назовите основные виды анализа, осуществляемые в рамках системы контроллинга персонала. Опишите методику их проведения.

Задание 9. Подготовьте кроссворд, включающий терминологию по темам: «Методы анализа отклонений фактических результатов от плановых на содержание персонала» и «Опережающий контроллинг и обратная связь в управлении персоналом».

Задание 10. Компетенция как комплексный показатель состоит из структурных элементов и применяется для оценки результатов работы на основе стандарта труда специалиста. Дайте перечень этих элементов и их краткую характеристику.

Задание 11. Считается, что оценка персонала является прямым продолжением процесса контроля. Обоснуйте данное утверждение.

Задание 12. Опишите систему контроля в реальном и опережающем времени.

Задание 13. Составьте вопросник для оценки деятельности службы управления персоналом.

Задание 14. Опишите возможности применения и использования современных технических средств и специализированных программ автоматизации аудиторской деятельности в целом и аудита персонала в частности.

Задание 15. Опишите содержание аудиторского заключения.

Задание 16. Опишите методику и алгоритм проведения аудита персонала.

Задание 17. Дайте возможную форму аудиторского заключения по аудиту вознаграждения персонала.

Задание 18. Опишите диагностическую модель управления персоналом. Приведите схему модели.

Виды самостоятельной работы обучающихся:

- изучение тем дисциплины, выносимых для самостоятельного изучения обучающимся;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к семинарскому занятию;
- написание реферата;
- подготовка к сдаче форм контроля.

2.6.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если обучающийся без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.
- Если обучающийся с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации обучающийся, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

1. 2.7 Задания для контрольной работы

1. Функции контроллинга персонала: планирование, контроль, координация.
2. Роль контроллинга персонала в подготовке информации для принятия обоснованных управленческих решений в системе управления персоналом.
3. Основные этапы контроллинга персонала.

4. Классификация затрат на содержание персонала относительно поставленных задач.
5. Классификация затрат на содержание персонала по статьям затрат.
6. Структура затрат на содержание персонала.
7. Постоянные и переменные затраты на содержание персонала.
8. Опережающий контроллинг и принятие управленческих решений в контроллинге персонала.
9. Критерии принятия управленческих решений. Контрольно-критические точки.
10. Методы анализа затрат на содержание персонала.
11. Выработка рекомендаций для принятия управленческих решений в контроллинге персонала.
12. Этапы и методы контроля персоналом.
13. Обратная связь как инструмент контроля со стороны субъекта управления за поведением объекта управления.
14. Субъекты контроля: органы управления, государство, профсоюзы, работодатель, хозяйственные руководители.
15. Основные требования к организации системы контроля управления персоналом.
16. Сущность, цели и основные задачи аудита персонала.
17. Основные виды аудита персонала.
18. Основные подходы к аудиту персонала.
19. Основные направления аудита персонала.

2.7.1 Критерии оценки результатов контрольной работы

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется обучающемуся, если тема контрольной работы полностью раскрыта, а сама она написана хорошим научным и литературным языком
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется обучающемуся, если тема контрольной работы полностью раскрыта, но сама она написана с некоторыми ошибками
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется обучающемуся, если тема контрольной работы не полностью раскрыта, и сама работа написана с существенными ошибками;
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется обучающемуся, если тема контрольной работы совершенно не раскрыта, и сама работа написана со многими ошибками;

3. ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов

3.1 Вопросы к зачету

1. Аудит персонала: определение и его роль в деятельности организации.
2. Цель и задачи аудита персонала.
3. Последовательность проведения аудита персонала.
4. Содержание планирования аудита персонала.
5. Нормативно-правовое обеспечение аудита персонала.
6. Содержание аудиторского заключения.
7. Структура и содержание отчета аудитора.
8. Процедура проведения аудита персонала.
9. Внешний и внутренний аудитор: определение и содержание деятельности.
10. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала.
11. Аудит рабочих мест: определение, цель и процедура проведения.
12. Аудит найма: определение, цель и процедура проведения.
13. Аудит увольнений: определение, цель и процедура проведения.
14. Аудит вознаграждений: определение, цель и процедура проведения.

15. Аудит условий труда, безопасности и здоровья: определение, цель и процедура проведения.
16. Аудит интеллектуального капитала: определение, цель и процедура проведения.
17. Аудит работы службы управления персоналом: определение, цель и процедура проведения.
18. Контроллинг персонала: понятие, цель и задачи.
19. Бюджетирование работы с персоналом.
20. Контроллинг издержек на персонал.
21. Аудит работы службы управления персоналом.
22. Контроллинг персонала в деятельности промышленного предприятия.
23. Технология кадрового аудита.
24. Философия аудита персонала.
25. Технология проведение аудиторской проверки социально-трудовой сферы.
26. Организация аудита персонала в организации.
27. Совершенствование процедуры аудита персонала в организации.
28. Организация контроллинга персонала в организации.
29. Организация как объект аудита и контроллинга персонала.
30. Сущность и задачи аудита персонала.
31. Специфика аудита персонала.
32. Направления аудита персонала.
33. Особенности управленческого аудита.
34. Методы получения информации, применяемые при аудиторских проверках.
35. Технологии организации аудита.
36. Виды аудита персонала.
37. Этапы аудита персонала.
38. Структура аудиторского заключения.
39. Место контроллинга в системе управления персоналом.
40. Виды контроллинга.
41. Схема осуществления контроллинга.
42. Система показателей контроллинга.
43. Структура контроллинга персонала.
44. Анализ трудовых показателей: задачи, объекты, назначение.
45. Направления анализа трудовых показателей и их содержание.
46. Анализ производительности труда: назначение, методы.
47. Анализ численности и состава работников: назначение, методы.
48. Анализ использования фонда заработной платы: назначение, методы.
49. Аудит рабочих мест: назначение, методы.
50. Аудит найма работников: назначение, методы.
51. Аудит увольнений
52. Контроллинг затрат на персонал. Показатели эффективности затрат на персонал.
53. Методы оптимизации затрат на персонал в современных условиях.
54. Особенности диагностики кадровой работы.
55. Содержание методов затрат на персонал.
56. Содержание программы кадрового аудита в организации.
57. Технология кадрового аудита.
58. Правовое обеспечение деятельности аудитора по персоналу.
59. Роль кадрового аудита при оценке качества системы управления персоналом.
60. Бюджетирование как инструмент контроллинга.

3.2 Тестовые задания

1. Аудит персонала — это:
 - а) комплекс мер по поддержке, оценке и независимой экспертизе кадрового состава предприятия;

б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);

в) отсутствие жесткой системы наказаний;

г) создание необходимых условий труда и отдыха сотрудников, обеспечение занятости, формирование здорового морально-психологического климата, стимулирование творческой активности, налаживание социального партнерства, охрана труда.

2. Цель аудита персонала — это:

а) комплекс мер по поддержке, оценке и независимой экспертизе кадрового состава предприятия;

б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);

в) отсутствие жесткой системы наказаний;

г) оценка уровня производительности труда и эффективности деятельности персонала, как одного из основных факторов, влияющих на прибыль.

3. Основная задача аудита персонала — это:

а) установить соответствие кадрового потенциала компании ее целям и стратегиям;

б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);

в) переподготовки персонала;

г) создание необходимых условий труда и отдыха сотрудников, обеспечение занятости, формирование здорового морально-психологического климата, стимулирование творческой активности, налаживание социального партнерства, охрана труда.

4. Проведение аудита персонала осуществляется в одном из трех основных направлений:

а) осуществление экономического подхода;

б) бизнес-планирование;

в) связи с общественностью;

г) создание необходимых условий труда и отдыха сотрудников, обеспечение занятости, формирование здорового морально-психологического климата, стимулирование творческой активности, налаживание социального партнерства, охрана труда.

5. Задача контроллинга:

а) создание необходимых условий труда и отдыха сотрудников;

б) управленческие и кадровые процессы, их соответствие технологическому уровню и задачам организации;

в) отсутствие жесткой системы наказаний;

г) сопоставление запланированного и полученного результатов, за которым следует анализ отклонений и разработка мероприятий по корректировке планов.

6. Функции контроллинга:

а) эстетическая;

б) координация, целеполагание, планирование, контроль и информация;

в) нравственная;

г) все вышеперечисленное.

7. Цель кадрового контроллинга:

а) увольнение персонала;

б) координация, целеполагание, планирование, контроль и информация;

в) обеспечение гарантий возможности и повышения качества информации о персонале;

г) все вышеперечисленное.

8. Кадровая политика – это:

- а) специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;
- б) цели и стратегии в области работы с персоналом, на которые ориентированы все мероприятия по управлению человеческими ресурсами;
- в) отсутствие жесткой системы наказаний;
- г) создание необходимых условий труда и отдыха сотрудников, обеспечение занятости, формирование здорового морально-психологического климата, стимулирование творческой активности, налаживание социального партнерства, охрана труда.

9. Проведение аудита персонала осуществляется в одном из трех основных направлений:

- а) люди со сложным комплексом индивидуальных качеств, среди которых социально-психологические играют главную роль;
- б) организационная структура — ее эффективность;
- в) отсутствие жесткой системы наказаний;
- г) создание необходимых условий труда и отдыха сотрудников, обеспечение занятости, формирование здорового морально-психологического климата, стимулирование творческой активности, налаживание социального партнерства, охрана труда.

10. Задача кадрового контроллинга:

- а) переподготовка персонала;
- б) увольнение и набор молодых специалистов;
- в) создание системы кадрового планирования и контроля: выбор метода и процедур; определение порядка проведения планирования; установление основных требований по составлению плана и контроль за ними; определение внешних и внутренних предпосылок плана;
- г) увольнение и набор специалистов.

11. Контроллинг – это:

- а) система установления целей предприятия, текущий сбор и обработка информации для эффективного корпоративного управления;
- б) методология исследования;
- в) метод обучения;
- г) создание необходимых условий труда и отдыха сотрудников, обеспечение занятости, формирование здорового морально-психологического климата, стимулирование творческой активности, налаживание социального партнерства, охрана труда.

12. Мониторинг состояния экономики организации – это:

- а) контроль в равновесии показателей прибыль – затраты; позволяет избежать неожиданностей и своевременно принять меры, когда экономике организации угрожает опасность;
- б) исследование индивидуальных качеств персонала;
- в) отсутствие жесткой системы наказаний;
- г) создание необходимых условий труда и отдыха сотрудников, обеспечение занятости, формирование здорового морально-психологического климата, стимулирование творческой активности, налаживание социального партнерства, охрана труда.

13. Задача кадрового контроллинга:

- а) переподготовка персонала;
- б) увольнение и набор молодых специалистов;
- в) создание кадровой информационной системы: определение потребностей в информации; участие в создании системы информации о рабочих местах; участие в создании системы оценки кадров; создание информационной системы для учета внешних и внутренних изменений, имеющих значение для планирования; анализ иерархии потребностей в

информации; определение получателей информации; оформление содержания кадровой отчетности;

г) увольнение и набор специалистов.

14. Контроль и анализ экономичности работы подразделений и организации в целом осуществляется с помощью:

а) переподготовки персонала;

б) увольнения и набора молодых специалистов;

в) системы раннего обнаружения будущих тенденций, как в окружающем мире, так и внутри самой организации;

г) увольнения и набора специалистов.

15. Оценка персонала — это:

а) специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;

б) использование методов прямого или косвенного определения вклада отдельных сотрудников в конечный или промежуточный результаты работы подразделений;

в) отсутствие жесткой системы наказаний;

г) создание необходимых условий труда и отдыха сотрудников, обеспечение занятости, формирование здорового морально-психологического климата, стимулирование творческой активности, налаживание социального партнерства, охрана труда.

16. Проведение аудита персонала осуществляется в одном из трех основных направлений:

а) создание условий для увольнения персонала;

б) кадровый аудит персонала — численность и качество персонала организации, численность и качество кадрового резерва;

в) физическое развитие персонала;

г) эстетическое развитие персонала.

17. Управляющие персоналом — это:

а) специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;

б) использование методов прямого или косвенного определения вклада отдельных сотрудников в конечный или промежуточный результаты работы подразделений;

в) форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых;

г) самостоятельная группа профессиональных специалистов – менеджеров, главные цели которых – повышение производственной, творческой отдачи и активности персонала, разработка и реализация программы развития кадров.

18. Производительность труда – это:

а) специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;

б) эффективность, с которой организация использует труд своего персонала, капитала и иных ресурсов для производства определенного продукта или оказания услуги;

в) форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых;

г) самостоятельная группа профессиональных специалистов – менеджеров, главные цели которых – повышение производственной, творческой отдачи и активности персонала, разработка и реализация программы развития кадров.

19. Аудит персонала – это:

а) система консультационной поддержки, аналитической оценки и независимой экспертизы кадрового потенциала организации;

б) эффективность, с которой организация использует труд своего персонала, капитала и иных ресурсов для производства определенного продукта или оказания услуги;

в) форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых;

г) самостоятельная группа профессиональных специалистов – менеджеров, главные цели которых – повышение производственной, творческой отдачи и активности персонала, разработка и реализация программы развития кадров.

20. Цель аудита персонала:

а) переподготовка персонала;

б) увольнение и набор молодых специалистов;

в) повышение эффективности функционирования системы управления персоналом;

г) все вышеперечисленное.

21. Внутрифирменное управление персоналом – это:

а) система консультационной поддержки, аналитической оценки и независимой экспертизы кадрового потенциала организации;

б) эффективность, с которой организация использует труд своего персонала, капитала и иных ресурсов для производства определенного продукта или оказания услуги;

в) форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых;

г) совокупность форм и методов воздействия на интересы, поведение и деятельность персонала (индивидов и групп) в целях максимального использования их интеллектуального и физического потенциала для получения эффективного результата.

22. Концепция управления персоналом – это:

а) система консультационной поддержки, аналитической оценки и независимой экспертизы кадрового потенциала организации;

б) эффективность, с которой организация использует труд своего персонала, капитала и иных ресурсов для производства определенного продукта или оказания услуги;

в) форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых;

г) концентрированное выражение методологии менеджмента в той ее части, которая составляет содержание социально-экономической стороны управления организацией и имеет непосредственное отношение к человеку.

23. Главная функция руководства персоналом – это:

а) система консультационной поддержки, аналитической оценки и независимой экспертизы кадрового потенциала организации;

б) непосредственное повседневное руководство людьми в процессе достижения основных, стратегических целей организации;

в) форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых;

г) концентрированное выражение методологии менеджмента в той ее части, которая составляет содержание социально-экономической стороны управления организацией и имеет непосредственное отношение к человеку.

31. Суть аудита персонала – это:

а) формирование системы наказаний;

б) обеспечение выживаемости организации путем формирования и развития ее кадрового потенциала более высокими темпами, чем изменяется внешняя среда этой организации;

в) формирование системы поощрений;

г) диагностика причин возникающих в организации проблем, оценка их важности и возможностей разрешения, формулирование конкретных рекомендаций для руководства организации.

32. Номенклатурный метод планирования персонала – это:

а) современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги;

б) последовательность разработки планов в области кадровой политики на основе кадровой стратегии;

в) основан на планах деятельности организации, штатном расписании, структуре подразделений управления, числе и номенклатуре должностей, подлежащих замещению специалистами;

г) процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствованию профессиональных навыков обучающегося.

33. Номенклатура должностей – это:

а) современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги;

б) последовательность разработки планов в области кадровой политики на основе кадровой стратегии;

в) документ, в котором отражается уровень квалификации и профиль специалиста, который должен занимать соответствующую должность по штатному расписанию;

г) процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствованию профессиональных навыков обучающегося.

34. Сменяемость (оборот) кадров – это:

а) организация обучения персонала;

б) последовательность разработки планов в области кадровой политики на основе кадровой стратегии;

в) основной штатный состав работников организации (за исключением руководства), выполняющих различные производственно-хозяйственные функции;

г) процесс обновления коллектива в результате выбытия части его членов и прихода новых.

35. Оборот по приему – это:

а) организация развития персоналов;

б) последовательность разработки планов в области кадровой политики на основе кадровой стратегии;

в) число лиц, зачисленных на работу после окончания учебных заведений, по оргнабору, в порядке перевода из других организаций, по распределению, по направлению органов трудоустройства, по приглашению самой организации, а также проходящих производственную практику;

г) процесс обновления коллектива в результате выбытия части его членов и прихода новых.

36. Оборот по выбытию – это:

а) сопротивление изменениям;

б) численность лиц, уволившихся из организации за данный период, сгруппированных по причинам увольнения;

в) число лиц, зачисленных на работу после окончания учебных заведений, по оргнабору, в порядке перевода из других организаций, по распределению, по направлению органов трудоустройства, по приглашению самой организации, а также проходящих производственную практику;

г) процесс обновления коллектива в результате выбытия части его членов и прихода новых.

37. Структура персонала – это:

- а) способ организации обучения через специальные тренинги;
- б) численность лиц, уволившихся из организации за данный период, сгруппированных по причинам увольнения;
- в) совокупность отдельных групп работников;
- г) процесс обновления коллектива в результате выбытия части его членов и прихода новых.

38. Статистическая структура персонала – это:

- а) экономический подход к управлению персоналом;
- б) распределение персонала и движение его в разрезе категорий и групп должностей;
- в) совокупность отдельных групп работников;
- г) процесс обновления коллектива в результате выбытия части его членов и прихода новых.

39. Экономический эффект – это:

- а) результат коммерческой деятельности, возникающий в процессе обмена и имеющий целью получение прибыли;
- б) положительные последствия, благо;
- в) принятие решений о целях, средствах и действиях путем целенаправленной сравнительной оценки различных альтернативных действий в ожидаемых условиях и в соответствии с выбранными приоритетами развития объекта планирования (территории);
- г) нематериальная форма товара, представленная набором благ, покупая который потребитель рассчитывает получить определенную пользу.

40. Социальный эффект – это:

- а) результат коммерческой деятельности, возникающий в процессе обмена и имеющий целью получение прибыли;
- б) положительные последствия, благо;
- в) результат некоммерческой деятельности, возникающий в процессе обмена и не имеющий целью получение прибыли;
- г) нематериальная форма товара, представленная набором благ, покупая который потребитель рассчитывает получить определенную пользу.

41. Принцип ориентированности кадровой политики подразумевает:

- а) ориентацию используемых методов управления на конкретные категории персонала;
- б) обеспечение многофакторного воздействия на объект управления в лице конкретного работника или трудового коллектива;
- в) создание необходимой мотивировки (заинтересованности) для эффективного выполнения персоналом установленных ему функций;
- г) обеспечение прямой индивидуальной и коллективной ответственности за неэффективное исполнение установленных функций.

42. Принцип многофакторности кадровой политики подразумевает:

- а) ориентацию используемых методов управления на конкретные категории персонала;
- б) обеспечение многофакторного воздействия на объект управления в лице конкретного работника или трудового коллектива;
- в) создание необходимой мотивировки (заинтересованности) для эффективного выполнения персоналом установленных ему функций;
- г) обеспечение прямой индивидуальной и коллективной ответственности за неэффективное исполнение установленных функций.

43. Принцип мотивированности кадровой политики подразумевает:

- а) ориентацию используемых методов управления на конкретные категории персонала;
- б) обеспечение многофакторного воздействия на объект управления в лице конкретного работника или трудового коллектива;
- в) создание необходимой мотивировки (заинтересованности) для эффективного выполнения персоналом установленных ему функций;
- г) обеспечение прямой индивидуальной и коллективной ответственности за неэффективное исполнение установленных функций.

44. Принцип ответственности кадровой политики подразумевает:

- а) ориентацию используемых методов управления на конкретные категории персонала;
- б) обеспечение многофакторного воздействия на объект управления в лице конкретного работника или трудового коллектива;
- в) создание необходимой мотивировки (заинтересованности) для эффективного выполнения персоналом установленных ему функций;
- г) обеспечение прямой индивидуальной и коллективной ответственности за неэффективное исполнение установленных функций.

45. Критерием оптимальности структуры персонала является:

- а) соответствие численности работников различных должностных групп объемам работ, свойственным каждой должностной группе, выраженным в затратах времени;
- б) распределение персонала и движение его в разрезе категорий и групп должностей;
- в) совокупность отдельных групп работников;
- г) процесс обновления коллектива в результате выбытия части его членов и прихода новых.

46. Профессиональная пригодность – это:

- а) современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги;
- б) численность лиц, уволившихся из организации за данный период, сгруппированных по причинам увольнения;
- в) совокупность отдельных групп работников;
- г) совокупность психических и психофизиологических особенностей человека, необходимых для осуществления эффективной профессиональной деятельности.

47. В мировой практике [аудит](#) персонала – это:

- а) система консультационной поддержки, аналитической оценки и независимой экспертизы кадрового потенциала организации;
- б) последовательная, регулярная и обычно долгосрочная форма [контроля](#) за реализацией практических усилий по оптимизации управления персоналом;
- в) форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых;
- г) диагностика причин возникающих в организации проблем, оценка их важности и возможностей разрешения, формулирование конкретных рекомендаций для руководства организации.

48. Объект аудита персонала – это:

- а) система персонала организации, как социотехнической системы;
- б) последовательная, регулярная и обычно долгосрочная форма [контроля](#) за реализацией практических усилий по оптимизации управления персоналом;
- в) форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых;
- г) диагностика причин возникающих в организации проблем, оценка их важности и возможностей разрешения, формулирование конкретных рекомендаций для руководства организации.

49. Какой способ корректировки профессионально-квалификационной структуры кадров наиболее эффективен:

- а) переподготовка персонала;
- б) увольнение и набор молодых специалистов;
- в) систематическое пополнение;
- г) увольнение и набор специалистов.

50. Какой фактор оказывает наибольшее влияние на профессионально-квалификационную структуру кадров:

- а) переподготовка персонала;
- б) увольнение и набор молодых специалистов;
- в) сложность продукции и технологии;
- г) увольнение и набор специалистов.

51. Сущность технико-технологического аспекта управления персоналом состоит в следующем:

а) отражает вопросы социально-психологического обеспечения управления персоналом, внедрения различных социологических и психологических процедур в практику кадровой работы;

б) содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материального стимулирования, использованием рабочего времени, организации делопроизводства;

в) отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др.;

г) отражает процесс увольнения специалистов.

52. Группа работников, которая направляет, координирует и стимулирует деятельность предприятия, распоряжается его ресурсами, несет полную ответственность за достижение целей предприятия — это:

а) совокупность групп, классифицированных по уровню образования, стажу работы, полу, возрасту, национальности, семейному положению, направлением мотивации и т.д.;

б) линейные руководители;

в) состав и распределение творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками;

г) классификация работников в зависимости от выполняемых функций.

53. Реализация целей и задач управления персоналом осуществляется через:

а) размещение персонала;

б) кадровую политику;

в) доведение до работников поставленных целей;

г) стратегию развития фирмы (предприятия).

54. Текущий аудит персонала:

а) проводится по заранее установленному регламенту за определенный период времени;

б) проводится по оперативному распоряжению руководства;

в) проводится через определенные промежутки времени;

г) проводится с определенной периодичностью, с неизменной методикой и инструментарием на той же группе людей и тех же объектах.

55. Оперативный (специальный) аудит персонала:

а) проводится по заранее установленному регламенту за определенный период времени;

б) проводится по оперативному распоряжению руководства;

в) проводится через определенные промежутки времени;

г) проводится с определенной периодичностью, с неизменной методикой и инструментарием на той же группе людей и тех же объектах.

56. Регулярный аудита персонала:

- а) проводится по заранее установленному регламенту за определенный период времени;
- б) проводится по оперативному распоряжению руководства;
- в) проводится через определенные промежутки времени;
- г) проводится с определенной периодичностью, с неизменной методикой и инструментарием на той же группе людей и тех же объектах.

57. Панельный аудита персонала:

- а) проводится по заранее установленному регламенту за определенный период времени;
- б) проводится по оперативному распоряжению руководства;
- в) проводится через определенные промежутки времени;
- г) проводится с определенной периодичностью, с неизменной методикой и инструментарием на той же группе людей и тех же объектах.

58. Коммуникационные исследования– это:

- а) разновидность маркетинговых исследований, затрагивающих интересы тех или иных аспектов коммуникационной деятельности;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;
- г) вид человеческой деятельности, направленной на удовлетворение нужд и потребностей посредством обмена.

59. Информация — это:

- а) понимание другими людьми социальной роли индивида;
- б) иллюзия;
- в) реминисценция;
- г) одно из наиболее общих понятий науки, обозначающее некоторые сведения, совокупность каких-либо данных, знаний и т.п.

60. Формальные исследования:

- а) составляют совокупность приемов, процедур и методов описания, преобразования и получения нового социологического знания;
- б) предусматривают строгие методы сбора информации на основе формирования научно определенных репрезентативных выборок;
- в) проводятся без соблюдения определенных научных, общепринятых правил и процедур;
- г) базируются на теоретических ресурсах социологии, индивидуальном опыте, наблюдениях, анализе личных и официальных документов.

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
		его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и, по существу, излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/ зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
«Оценка «неудовлетворительн о»/не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КОРПОРАТИВНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины: приобретение обучающимися компетенций, связанных с изучением сущности, особенностей концепций и подходов к корпоративной социальной ответственности, моделей корпоративной социальной ответственности, проблем социально ответственного поведения бизнеса, его ролью в социально-экономическом развитии страны, возможностями и эффективностью взаимодействия с местным сообществом.

Задачи дисциплины:

– формирования устойчивых знаний в области корпоративной социальной ответственности, принципов внутренних стандартов социально ответственного поведения, международных стандартов корпоративного поведения и этических норм ведения современного бизнеса;

– развитие практических навыков в освоении и применении модели корпоративной социальной деятельности, составления социальных годовых отчетов.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

– локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики, разработки и реализации планов социального развития организации (ПК-29).

Уметь:

– целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом (ПК-29).

Владеть:

– анализа и диагностики состояния социальной сферы организации (ПК-29).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 «Корпоративная социальная ответственность» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: производственная практика, преддипломная.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, «Связи с общественностью».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 часов.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Социальные обязательства – движущая сила общественного и экономического прогресса.	8	16	2		4		10	
2.	Тема 2. Понятие и основные концепции корпоративной социальной ответственности.	8	16	2		4		10	
3.	Тема 3. Международные стандарты в области корпоративной социальной ответственности.	8	18	4		4		10	
4.	Тема 4. Социальные программы, взаимодействие государства, бизнеса и общества.	8	18	4		4		10	
5.	Тема 5. Построение системы корпоративной социальной ответственности в организации.	8	22	4		4		14	
6.	Тема 6. Внутрикorporативные социальные программы	8	18	4		4		10	
	Зачет		4					4	
	ИТОГО		108	20		24		64	

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Социальные обязательства – движущая сила общественного и экономического прогресса.	10	16	2		4		10	
2.	Тема 2. Понятие и основные концепции корпоративной социальной ответственности.	10	16	2		4		10	
3.	Тема 3. Международные стандарты в области корпоративной социальной ответственности.	10	18	4		4		10	
4.	Тема 4. Социальные программы, взаимодействие государства, бизнеса и общества.	10	18	4		4		10	
5.	Тема 5. Построение системы корпоративной	10	22	4		4		14	

	социальной ответственности в организации.							
6.	Тема 6. Внутрикorporативные социальные программы	10	18	4		4		10
	Зачет		4					4
	ИТОГО		108	20		24		64

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Социальные обязательства – движущая сила общественного и экономического прогресса.	10	16	2		2		12	
2.	Тема 2. Понятие и основные концепции корпоративной социальной ответственности.	10	16	2		2		12	
3.	Тема 3. Международные стандарты в области корпоративной социальной ответственности.	10	18	2		2		14	
4.	Тема 4. Социальные программы, взаимодействие государства, бизнеса и общества.	10	18	2		2		14	
5.	Тема 5. Построение системы корпоративной социальной ответственности в организации.	10	18	2		2		14	
6.	Тема 6. Внутрикorporативные социальные программы	10	18	2		2		14	
	Зачет		4						4
	ИТОГО		108	12		12		80	4

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Социальные обязательства – движущая сила общественного и экономического прогресса.

Диалектическая взаимосвязь между социально ответственным поведением организации и общественным развитием. Экономическая парадигма, основанная на социально ориентированной концепции функционирования хозяйствующих субъектов.

Социальная политика государства: социальная доктрина. Социально-экономическая миссия бизнеса.

Тема 2. Понятие и основные концепции корпоративной социальной ответственности.

Первые исторические подходы к проблеме управления. Управленческие революции. Корпоративная социальная ответственности как добровольный отклик и специфические обязательства организаций. Формирование социального бренда. Эволюция концепций корпоративной социальной ответственности: нормативная, позитивная, синтетические. Корпоративная устойчивость, восприимчивость, филантропия, гражданство.

Тема 3. Международные стандарты в области корпоративной социальной ответственности.

Руководство по отчетности в области устойчивого развития Глобальной инициативы по отчетности (GRI). Стандарты корпоративной социальной ответственности серии AA1000.

Глобальный договор ООН. Международные стандарты и руководства нефинансовой отчетности.

Социальный отчет. Формы представления социальных отчетов. Аудит нефинансовой информации. Проведение аудита: основные составляющие; предмет аудита; уровни аудита. Конкурсы и рейтинги корпоративной социальной ответственности. Индексы утойчивости (DJSI, FTSE4Good).

Зарубежный опыт корпоративной социальной ответственности.

Тема 4. Социальные программы, взаимодействие государства, бизнеса и общества.

Понятие «социальные инвестиции». Модели финансирования социальных и благотворительных программ. Корпоративные благотворительные фонды. Использование конкурсных механизмов в решении социальных проблем. Цели и функции государства и бизнеса. Партнерство с благотворительными фондами, международными организациями, сотрудничество с общественными организациями в области социальной ответственности.

Признаки, характерные черты, принципы, преимущества государственно-частного партнерства. Формы государственно-частного партнерства. Механизм государственно-частного партнерства. Условия и факторы развития, рычаги, методы и инструменты функционирования государственно-частного партнерства.

Тема 5. Построение системы корпоративной социальной ответственности в организации.

Задачи формирования ответственного делового поведения организаций. Факторы, влияющие на формирование корпоративной социальной ответственности организаций. Преимущества и проблемы корпоративной социальной ответственности в российских организациях.

Потенциал социальной ответственности организации: макро- и микроуровень. Связь корпоративной социальной ответственности со стратегией развития бизнеса.

Составляющие социально ориентированной бизнес-среды организации. Создание социальной инфраструктуры бизнеса. Социальная ответственность как основа корпоративной коммуникационной политики.

Тема 6. Внутрикорпоративные социальные программы.

Вовлечение контрагентов в благотворительность и социальные программы. Корпоративное волонтерство: вовлечение сотрудников в благотворительные программы. Социально ответственное поведение и организационная культура. Внутрикорпоративные социальные программы: «Доктрина ценностей», «Кодекс корпоративного поведения», «Социальная идентичность организации», «Формирование доверия».

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме).

В целом внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме творческих заданий, кейс-стади, докладов;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (зачет).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку рекомендованной литературы с целью освоения теоретического курса, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение

работать с первичной информацией.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено учебным планом.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Социальная ответственность менеджмента : учебник для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / В. Я. Горфинкель, А. И. Базилевич, О. И. Базилевич [и др.] ; под редакцией В. Я. Горфинкеля, А. И. Базилевич. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 287 с. <http://www.iprbookshop.ru/81559.html>
2. Ермакова Ж.А. Корпоративная социальная ответственность: учебное пособие / Ермакова Ж.А., Корабейников И.Н., Прытков Р.М. — О.: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 256 с. <http://www.iprbookshop.ru/54121>

б) дополнительная литература:

3. Персикова Т.Н. Корпоративная культура: учебник / Персикова Т.Н.— М.: Логос, 2015. - 288 с. <http://www.iprbookshop.ru/70694>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- [eLIBRARY.RU](http://www.elibrary.ru/) <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- Сайт Журнала Директор по персоналу <https://www.hr-director.ru/>
- Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.
- Сайт Журнала Управление персоналом <https://www.top-personal.ru/magazines.html>
- Сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления - <http://www.cfin.ru>
- Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.
- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методика преподавания данной дисциплины предполагает чтение лекций, проведение практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций по отдельным (наиболее сложным) специфическим проблемам дисциплины. Предусмотрена самостоятельная работа студентов, а также прохождение аттестационных испытаний промежуточной аттестации (зачет).

Лекции посвящаются рассмотрению наиболее важных концептуальных вопросов: основным понятиям, раскрывающим сущность и содержание корпоративной социальной ответственности; детальному изучению социальных обязательств как движущей силы общественного и экономического прогресса, концепций корпоративной социальной ответственности; вопросу построения системы корпоративной социальной ответственности в организации; а также обсуждению вопросов, трактовка которых в литературе еще не устоялась либо является противоречивой. В ходе лекций студентам следует подготовить конспекты лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы,

формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины; проверять термины, понятия 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.

Конкретные методики, модели, методы и инструменты построения системы корпоративной социальной ответственности рассматриваются на практических занятиях.

Целью проведения практических (семинарских) занятий является закрепление знаний студентов, полученных ими в ходе изучения дисциплины на лекциях и самостоятельно. Практические занятия проводятся, в том числе, в форме семинаров; на них представляются и обсуждаются доклады, обсуждаются вопросы по теме (дискуссии), разбираются конкретные ситуации из практики российского государственного и муниципального управления, проводится тестирование, проводятся опросы, также предусмотрено выполнение практических заданий. Для подготовки к занятиям семинарского типа студенты выполняют проработку рабочей программы, ориентируясь на вопросы для обсуждения, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины; конспектирование источников; работу с конспектом лекций; подготовку ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Практические занятия проводятся по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам), они могут быть построены как на материале одной лекции, так и на содержании отдельного вопроса (вопросов) лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная особенность любого семинара - наличие элементов дискуссии, проблемы, диалога между преподавателем и обучающимися и самими обучающимися. Семинары выступают формой текущего контроля знаний обучающихся

При изучении дисциплины используются интерактивные методы обучения, такие как:

1. Лекция:

- проблемная лекция, предполагающая изложение материала через проблемность вопросов, задач или ситуаций. При этом процесс познания происходит в научном поиске, диалоге и сотрудничестве с преподавателем в процессе анализа и сравнения точек зрения;
- лекция-визуализация - подача материала осуществляется средствами технических средств обучения с кратким комментированием демонстрируемых визуальных материалов (презентаций).

2. Семинар:

- тематический семинар - этот вид семинара готовится и проводится с целью акцентирования внимания обучающихся на какой-либо актуальной теме или на наиболее важных и существенных ее аспектах. Перед началом семинара обучающимся дается задание – выделить существенные стороны темы. Тематический семинар углубляет знания студентов, ориентирует их на активный поиск путей и способов решения затрагиваемой проблемы.
- проблемный семинар - перед изучением раздела курса преподаватель предлагает обсудить проблемы, связанные с содержанием данной темы. Накануне обучающиеся получают задание отобрать, сформулировать и объяснить проблемы. Во время семинара в условиях групповой дискуссии проводится обсуждение проблем.

3. Игровые методы обучения:

- анализ конкретных ситуаций (КС). Под конкретной ситуацией понимается проблема, с которой тот или иной обучаемый, выступая в роли руководителя или иного профессионала, может в любое время встретиться в своей деятельности, и которая требует от него анализа, принятия решений, каких-либо конкретных действий. В этом случае на учебном занятии слушателям сообщается единая для всех исходная информация, определяющая объект управления. Преподаватель ставит перед обучаемыми задачу по анализу данной обстановки, но не формулирует проблему, которая в общем виде перед этим могла быть выявлена на лекции. Обучающиеся на основе исходной информации и результатов ее анализа сами должны сформулировать проблему и найти ее решение. В ходе занятия преподаватель может вводить возмущающее воздействие, проявляющееся в резком изменении обстановки и требующее от

обучаемых неординарных действий. В ответ на это слушатели должны принять решение, устраняющее последствие возмущающего воздействия или уменьшающее его отрицательное влияние.

Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Текущий контроль знаний осуществляется в форме проведения семинаров, решения задач, тестирования, а также в предусмотренных формах контроля самостоятельной работы. Консультации преподавателя проводятся для обучающихся с целью дополнительных разъяснений и информации по возникающим вопросам при выполнении самостоятельной работы или подготовке к практическим (семинарским) занятиям, подготовке рефератов, а также при подготовке к экзамену. Консультации преподавателя проводятся в соответствии с графиком, утвержденным на кафедре. Дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением. Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильнее структурировать полученные знания. При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

После просмотра книги целиком или отдельной главы, которая была необходима для изучения определенной темы курса, нужно сделать записи в виде краткого резюме источника. В таком резюме следует отразить основную мысль изученного материала, приведенные в ее подтверждение автором аргументы, ценность данных аргументов и т.п.

Данные аргументы помогут сформировать собственную оценку изучаемого вопроса. Во время изучения литературы необходимо конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. В идеале каждая подобная запись должна быть сделана в виде самостоятельных ответов на вопросы, которые задаются в конце параграфов и глав изучаемой книги. Однако такие записи могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект. Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Конспект – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия. Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса обучающемуся следует активно использовать универсальные

и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную и приводится в п. 7 рабочей программы. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного. Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Методические указания по использованию информационных технологий

Обучение сегодня предполагает активное использование информационных технологий при организации своей познавательной деятельности. В Интернет переносится почта, телефония, бизнес. Все больше информационных источников появляется в Сети.

Интернет удобное средство для общения и получения информации. Наличие огромного количества материалов в Сети и специализированных поисковых машин делает Интернет незаменимым средством при поиске информации в процессе обучения, участия в конференциях онлайн, создании собственных сайтов, получения нормативных документов, публикация своих работ и сообщение о своих разработках.

Необходимо помнить, что к информации, получаемой с помощью ресурсов Интернет, надо относиться критично, она должна оцениваться трезво, с большой долей реализма.

Кроме того, ответственные пользователи Интернета должны выполнять закон об авторском праве.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru > Ресурсы Интернет > [572-res1-1](http://lib.usue.ru/572-res1-1)

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», Дубаневич Людмила Эдуардовна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	знание локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок формирования социальной политики, разработки и реализации планов социального развития организации	умение целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	знание локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок формирования социальной политики, разработки и реализации планов социального развития организации	ПК-29	Тема 1. Социальные обязательства – движущая сила общественного и экономического прогресса.	1. Устный опрос 2. Практические задания 3. Реферат	Вопросы зачету
		ПК-29	Тема 2. Понятие и основные концепции корпоративной социальной ответственности.	1. Устный опрос 2. Реферат	
		ПК-29	Тема 3. Международные стандарты в области корпоративной социальной ответственности.	1. Устный опрос 2. Реферат	
		ПК-29	Тема 4. Социальные программы, взаимодействие государства, бизнеса и общества.	1. Устный опрос 2. Реферат	
		ПК-29	Тема 5. Построение системы корпоративной социальной ответственности в организации.	1. Устный опрос 2. Реферат	
		ПК-29	Тема 6. Внутрикorporативные социальные программы	1. Устный опрос 2. Реферат	
2	умение целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом	ПК-29	Тема 5. Построение системы корпоративной социальной ответственности в организации.	1. Практическое задание	Вопросы/задания к экзамену/зачету
		ПК-29	Тема 6. Внутрикorporативные социальные программы	1. Практическое задание	Вопросы/задания к экзамену/зачету
3	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации	ПК-29	Тема 3. Международные стандарты в области корпоративной социальной ответственности.	1. Практическое задание	
		ПК-29	Тема 4. Социальные программы, взаимодействие государства, бизнеса и общества.	1. Практическое задание	
		ПК-29	Тема 5. Построение системы корпоративной социальной ответственности в организации.	1. Практическое задание	

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Социальные обязательства – движущая сила общественного и экономического прогресса.

1. Ассоциации менеджеров России.

2. Историческое развитие корпоративной социальной ответственности.

Тема 2. Понятие и основные концепции корпоративной социальной ответственности.

1. Современные подходы к корпоративной социальной ответственности: агентская теория, теория оценки эффективности корпоративной социальной деятельности и др.
2. Модели корпоративной социальной ответственности в зарубежных странах: американская, европейская, британская, канадская и азиатская.
3. Роль «этичных инвестиций» в повышении уровня инвестиционной привлекательности корпораций.

Тема 3. Международные стандарты в области корпоративной социальной ответственности.

1. Международные стандарты КСО и нефинансовой отчетности.
2. Социальная отчетность: основные формы и стандарты.
3. Рекомендации GRI (Global Reporting Initiative) и AA1000 AS (Assurance Standard).

Тема 4. Социальные программы, взаимодействие государства, бизнеса и общества.

1. Социально-ответственное поведение как основа развития современной компании.
2. Типы предприятий по специфике и масштабам социальной политики.
3. Институциональные особенности социальной политики предприятий.
4. Формальные и неформальные регуляторы трудовых отношений и социальной политики.
5. Уровень социальной защищенности работника.
6. Влияние государства на объем и направленность социальных инвестиций предприятий.
7. Внешняя среда социальной политики.

Тема 5. Построение системы корпоративной социальной ответственности в организации.

1. Сопоставление эффективности финансовых и нефинансовых показателей.
2. Наиболее важные показатели оценки эффективности хозяйственной деятельности предприятий.
3. Разработка системы оценочных показателей социальной политики предприятий.
4. КСО в контексте управления репутацией.
5. Методика оценки количественного индекса социальных инвестиций.
6. Методика оценки качественного индекса социальных инвестиций.

Тема 6. Внутрикорпоративные социальные программы.

1. Социальная среда корпораций.
2. Внутренняя политика.

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логические, обоснованные фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент

	обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопрос вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Практические задания

Тема 1. Социальные обязательства – движущая сила общественного и экономического прогресса.

Задание 1. Проанализируйте (письменно) три довода, выдвинутые Р. Оуэном в обращении к правительствам европейских стран, в пользу принятия международных трудовых норм об условиях труда на заводах и фабриках, рудниках и шахтах.

Приведите дополнительные аргументы в пользу их принятия.

Задание 2. Какая компания из перечисленных ниже демонстрирует тип корпоративной культуры, который в США назвали бы «феодалная культура корпорации»?

Ответ аргументируйте письменно.

1) Компания А: работники принимают активное участие в инвестиционной деятельности компании, они хорошо информированы о финансовых делах и принимают участие в управлении; при этом юридическая защита прав работников-акционеров игнорируется, уровень их ответственности перед компанией очень высок.

2) Компания К: руководство ждёт от своих работников полной отдачи, экономической активности и готовности идти на риск ради быстрого роста и повышения конкурентоспособности компании; при этом не уделяется должного внимания доходу работника как акционера;

3) Компания В: работники не принимают участия в инвестиционной деятельности компании, руководство самостоятельно определяет возможную долю собственности работника-акционера в капитале и строго контролирует его активность; достаточно весома разница в социальных статусах между администрацией и персоналом;

4) Компания Г: работники образуют крупную коллективную силу (по типу профсоюза) и имеют своих представителей в Совете директоров, тем самым принимая непосредственное участие в решении важнейших дел компании;

5) Компания Д: заработная плата работников напрямую зависит от экономических результатов деятельности компании и может быть выдана в виде акций, достаточно высок риск её существенных колебаний; при этом инвесторская активность работника-акционера ограничена.

Тема 2. Понятие и основные концепции корпоративной социальной ответственности.

Задание 1. Корпоративная социальная ответственность не является абсолютно новой для российского бизнеса, поскольку градообразующие предприятия еще в советское время создавали и поддерживали социальную сферу и соответствующую инфраструктуру. Каким образом? Обоснуйте.

1). работники получали практически одинаковую заработную плату, так как командными методами государство регулировало величины всех заработных плат;

2). работники имели возможность покупать товары народного потребления по приемлемым для них ценам в специализированных магазинах, так как командными методами государство регулировало цены на все продукты;

3). работники получали путевки в дома отдыха, пользовались поликлиниками при предприятиях, имели продолжительные оплачиваемые отпуска;

4). предприятия оплачивали своим работникам курсы, семинары и тренинги, зарубежные симпозиумы, на которых они повышали свой уровень квалификации;

5). предприятия вкладывали существенные средства в специальные проекты, обеспечивающие экологическую безопасность регионов.

Задание 2. В современном обществе постепенно меняется подход к благотворительности от простого финансирования общественных и благотворительных организаций, которые самостоятельно распределяют средства между различными проектами, к партнерскому участию всех сторон. Результатом активного взаимодействия всех участников становится появление долгосрочных социальных программ, которые в равной степени интересны для общества и решают конкретные социальные задачи.

Такая модель сегодня получила название:

- 1) «тройственный союз»;
- 2) «социальная ответственность бизнеса»;
- 3) «социальные инвестиции»;
- 4) «социальное партнерство»;
- 5) «триединый итог».

Тема 3. Международные стандарты в области корпоративной социальной ответственности.

Задание 1. Ознакомьтесь с текстом международного стандарта IC CSR-08260008000 СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ и охарактеризуйте модель КСО, являющуюся его основой.

Тема 4. Социальные программы, взаимодействие государства, бизнеса и общества.

Задание 1. Провести анализ Политика ПАО Банк ВТБ или ПАО Сбербанк РФ в области корпоративной социальной ответственности (материал взять из открытых источников).

Задание 2. Как вы понимаете суждение: «Социальная активность современного бизнеса становится узко-фокусной, деловой, экономной, клиентской, партнерской, инициативной, комплексной»? Обоснуйте ответ по каждому направлению социальной активности.

Задание 3. Продолжите перечень основных направлений внутренней социальной политики (не менее 4х): Образовательная программа, молодежная программа,

Прокомментируйте каждое направление (не более 2х предложений по каждому направлению).

Задание 4. Предложите свои формулировки свода правил менеджера для формирования эффективной социальной политики.

Задание 5. В книге «Corporate Community Relation» Эдмунд Брук рассматривает три основные стратегии компании в местном сообществе:

- Построить отношения доверия
- Отталкиваться от потребностей местного сообщества и пытаться на них реагировать
- Разработать программы, которые отвечают потребностям компании и местного

сообщества.

Приведите примеры построения социальной политики в соответствии с перечисленными стратегиями.

Задание 6. Международный благотворительный Фонд "Дети Мира" и компания "Кимберли Кларк" провели совместную благотворительную акцию "Из добрых рук с любовью - Кимберли Кларк детям сиротам" в рамках широкомасштабного общероссийского проекта "Не оттолкни меня!" ("Антибезразличие"). Была осуществлена безвозмездная передача необходимых гигиенических средств детям из детских домов, школ-интернатов, приютов и больниц Москвы и Подмосковья.

Укажите направление социальной программы Компании "Кимберли Кларк":

- 1) развитие местного общества;
- 2) развитие персонала;
- 3) социально ответственное инвестирование;
- 4) природоохранная деятельность и ресурсосбережение;
- 5) добросовестная деловая практика.

Задание 7. На примере известной широкому кругу потребителей компании «Макдоналдс», проанализируйте, какие конкретные принципы корпоративной социальной ответственности (как внутренние, так и внешние) практикуют российские представительства данной компании

Тема 5. Построение системы корпоративной социальной ответственности в организации.

Задание 1. Для налаживания диалога со стейкхолдерами, Вам необходимо определить основные интересы для основных заинтересованных участников социально-экономической системы. Результаты представить в таблице.

Таблица

Основные интересы заинтересованных участников социально-экономической системы

Основные заинтересованные стороны	Интересы
Акционеры	
Бизнес-партнеры	
Работники	
Правительство	
Потребители	
Местные сообщества	
Окружающая среда	

Тема 6. Внутрикорпоративные социальные программы

2.2.1 Критерии оценки выполнения практического задания

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется обучающемуся, чей результат анализа ситуации оказался наиболее всесторонним, чье решение или расчет оказался наиболее продуманным, логичным и предусматривающим большее количество альтернативных вариантов решений
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется обучающемуся, использовавшему методику или инструмент анализа с незначительными нарушениями, чей расчет имеет незначительные погрешности
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется каждому обучающемуся, чей расчет имеет нарушения, но в целом задание выполнено, анализ проведен поверхностно, в том

	числе с нарушением методики его проведения
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными и правовыми актами и теоретическим материалом

2.3 Тематика рефератов по дисциплине

1. Социальная ответственность бизнеса и Корпоративная социальная ответственность.
2. Типы и направления социальных программ бизнеса.
3. «Пирамида КСО» А. Керрола.
4. Концепция КСО у М. Фридмана.
5. Концептуальные различия американской, европейской и российской моделей КСО.
6. Понятие социального партнёрства.
7. Социальное партнёрство в рамках теории экономической демократии.
8. Межсекторное партнёрство.
9. Гражданское общество как участник социального партнёрства.
10. Корпоративное гражданство как форма социального партнёрства.
11. Стейкхолдеры: сравнительный страновой анализ.
12. Концепция triple bottom line.
13. Международные стандарты нефинансовой отчётности.
14. Этическая составляющая КСО.
15. КСО в рамках принципал-агентской теории.
16. Институализация КСО в России: «Социальная хартия российского бизнеса».
17. Развитие КСО в России.

2.3.1 Критерии оценки выполнения реферата

Оценка «отлично»/зачтено	Текст реферата полностью соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, тема раскрыта полностью, сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемые проблемы, логично изложена собственная позиция, сформулированы обоснованные выводы
Оценка «хорошо»/зачтено	Текст реферата в целом соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, допущены несущественные ошибки, упущения, недочеты (незначительные отступления от требований к объему работы, к оформлению, опечатки); имеются неточности в изложении материала, нарушена логическая последовательность, недостаточно полно обоснована актуальность темы и т.п.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Имеются существенные отступления от указанных требований к содержанию и оформлению: неполное раскрытие темы, фактические ошибки, неверное библиографическое описание, нет логики изложения, множественные опечатки, небрежность в оформлении текста, необоснованность выводов и т.п.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Реферат не подготовлен или полностью не соответствует предъявляемым требованиям

2.4 Тематика докладов

1. Диалектическая взаимосвязь между социально ответственным поведением организации и общественным развитием.
2. Экономическая парадигма, основанная на социально ориентированной концепции функционирования организации.
3. Эволюция концепций корпоративной социальной ответственности.
4. Эволюция социальной ответственности бизнеса.
5. Формирование ответственного делового поведения организации.
6. Социально-экономическая миссия бизнеса (отечественный и зарубежный опыт).

7. Социально ответственное поведение и организационная культура.
8. Государственно-частное партнерство: признаки, характерные черты, принципы, преимущества.
9. Механизм государственно-частного партнерства.
10. Корпоративная социальная ответственность как добровольный отклик и специфические обязательства организации.
11. Эволюция концепций корпоративной социальной ответственности.
12. Зарубежный опыт корпоративной социальной ответственности.
13. Социально - ответственное поведение организаций (отечественный и зарубежный опыт).
14. Преимущества и проблемы корпоративной социальной ответственности в российских организациях.
15. Макросоциальная ответственность организации.
16. Выпуск социально значимой качественной продукции.
17. Микросоциальная ответственность организации.
18. Формирование социально ответственного поведения работников организации.
19. Модель формирования социальных компетенций работника в целях повышения социальной ответственности бизнеса.
20. Формирование социального бренда организации.

2.4.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка «отлично»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.5 Вопросы для устного опроса

1. Историческое развитие корпоративной социальной ответственности.
2. Внедрение предложений стейкхолдеров в действия компании.
3. Теоретические основы исследования социальной ответственности в системе корпоративного управления.
4. Анализ развития социальной ответственности бизнеса в России
5. Практическое применение результатов исследования социальной ответственности в системе корпоративного управления.
6. Сущность развития корпоративной социальной ответственности.
7. Этапы развития корпоративной социальной ответственности.
8. Отношения компании с заинтересованными лицами в системе корпоративного управления
9. Анализ взаимоотношений с заинтересованными лицами как формы реализации корпоративной социальной ответственности
10. Один из двух путей развития корпоративной социальной ответственности бизнеса при условии, что государство, постепенно снимает с себя часть социальной ответственности.
11. Основные методики определения уровня корпоративной социальной ответственности.

12. Распределение заинтересованных сторон в зависимости от наличия основных особенностей по Митчеллу
13. Меры, осуществляемые государственными органами в целях совершенствования формирования и развития корпоративной социальной ответственности
14. Исследование корпоративной социальной ответственности компаний.
15. Разработка механизмов повышения корпоративной социальной ответственности путем совершенствования взаимоотношений компаний с заинтересованными лицами.
16. Распределение заинтересованных лиц по типам в соответствии с классификацией Сэвиджа.
17. Разработка основных направлений государственного участия в совершенствовании корпоративной социальной ответственности.
18. Ключевые аспекты корпоративного управления.
19. Механизм повышения корпоративной социальной ответственности как фактор эффективности корпоративного управления.
20. Реализация социальной ответственности бизнеса в системе корпоративных отношений.
21. Разработка и применение основных методик определения уровня корпоративной социальной ответственности.
22. Разработка методики анализа корпоративной социальной ответственности с использованием концепции заинтересованных сторон.
23. Международные стандарты в области корпоративной социальной ответственности.
24. Социальные обязательства – движущая сила общественного и экономического прогресса.
25. Корпоративная социальная ответственность как фактор устойчивого развития организации.
26. Внутрикorporативные социальные программы.
27. Факторы, влияющие на формирование корпоративной социальной ответственности организации.
28. Социальные программы: взаимодействие государства, бизнеса и общества.
29. Социальная инфраструктура бизнеса.
30. Связь корпоративной социальной ответственности со стратегией развития бизнеса.

2.5.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.6 Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Приведите примеры взаимодействия государства и бизнеса в обеспечении социально ответственного поведения и решения насущных проблем бизнеса в нашей стране и за рубежом.

Задание 2. Рассмотрите структуру процессов формирования национальных норм корпоративной культуры в условиях глобализации. Какой из её уровней характеризуют и наглядно иллюстрируют описанные ниже факты:

«Одной из важнейших функций, закрепленных действующим российским законодательством за саморегулируемыми организациями, является обеспечение соблюдения их членами правил и стандартов профессиональной деятельности. Так, например, Российское общество оценщиков (РОО) приняло Кодекс профессиональной этики своих членов. В целях упорядочения и эффективного развития рекламной деятельности Рекламным Советом России был принят Российский рекламный кодекс. Советом по аудиторской деятельности при Министерстве финансов РФ принят Кодекс этики аудиторов России, устанавливающий правила

поведения аудиторов и определяющий основные принципы, которые должны ими соблюдаться при осуществлении профессиональной деятельности.

- 1) мировой уровень, гипернормы;
- 2) макроуровень экономических норм, национальная экономика;
- 3) национальные корпоративные нормы;
- 4) хозяйствующие субъекты;
- 5) консорциум, самоорганизующиеся технологические цепочки, транснациональные компании.

Задание 3. В силу исторических традиций ведущая роль в развитии корпоративной социальной ответственности должна принадлежать государству. В условиях российской действительности, также как и в других странах, должны быть объединены усилия бизнес-сообщества и государства.

Как Вы считаете, почему так необходима государственная поддержка развития корпоративной социальной ответственности, а также сформулируйте, что на Ваш взгляд должно стать основной задачей органов государственной власти в данном процессе?

Задание 4. Проанализируйте нефинансовый публичный отчет о социальной деятельности любой российской крупной компании. Охарактеризуйте позиции, по которым составлен отчет, и дополните полученный список своими предложениями. Предложите технологию составления социального отчета.

Задание 5. Технологии составления социального отчета. Дайте ответы на следующие вопросы:

- Чем важны социальные отчеты для крупного бизнеса?
- Нужна ли верификация социального отчета? Кто и как может ее осуществить?
- Возможно ли применение социального аудита для малого и среднего бизнеса?
- Перечислите основные стандарты, в соответствии с которыми составляется социальный отчет.

2.7.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.
- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к зачету

1. Понятие и сущность корпоративной социальной ответственности.
2. Основные международные определения корпоративной социальной ответственности.
3. Определение корпоративной социальной ответственности в российской практике является определением Ассоциации менеджеров России.
4. Основные этапы становления концепции корпоративной социальной ответственности.
5. Историческое развитие понятия «стейкхолдер».
6. Сущность и понятие «стейкхолдер».
7. Определение потребностей стейкхолдеров.
8. Измерение динамики стейкхолдеров.
9. Взаимоотношения со стейкхолдерами.
10. Принципы корпоративного поведения ОЭСР.
11. Международные стандарты КСО и нефинансовой отчетности.

12. Социальная отчетность: основные формы и стандарты.
13. Рекомендации GRI (Global Reporting Initiative) и AA1000 AS (Assurance Standard).
14. Обязательное социальное репортирование в отдельных странах (Франция – закон NRE и др.).
15. Виды нефинансовой отчетности.
16. Концепция Triple Bottom Line.
17. Этическая составляющая КСО.
18. КСО в рамках принципал-агентской теории.
19. Виды внешних стимулов агента.
20. Основные движущие силы компании.
21. КСО в контексте управления репутацией.
22. Существующие методики определения уровня корпоративной социальной ответственности, используемые в России.
23. Методика оценки количественного индекса социальных инвестиций.
24. Методика оценки качественного индекса социальных инвестиций.
25. Определение заинтересованных сторон.
26. Определение ключевых заинтересованных сторон.
27. Изучение объема влияния компании на заинтересованные стороны и обратного влияния стейкхолдеров на компанию.
28. Определение уровня взаимной ответственности компании перед заинтересованными сторонами и заинтересованных сторон перед компанией.
29. Определение уровня социальной ответственности и стимулов повышения корпоративной социальной ответственности.
30. Определение эффективности взаимодействия с каждой группой заинтересованных лиц.
31. Группы, которые и послужили основанием для деления всех заинтересованных лиц.
32. Важные составляющие эффективных взаимоотношений бизнеса с властью.
33. Монопрофильные города: определения, проблемы существования.
34. Кодексы корпоративного управления.
35. Эффективное корпоративное управление.

3.2 Тестовые задания

1. К источникам КСО, побуждающим организацию принимать социально-ориентированные программы, относятся:

A – принятые в обществе моральные нормы;

B – технологические нормы;

C – конфликты, возникающие внутри организации;

D – корпоративный кодекс организации.

2. Типы ответственности по сферам действия:

A – индивидуальная, профессиональная, общественная;

B – запланированная, реализованная, контролируемая;

C – экономическая, социальная, юридическая(правовая);

D – уголовная, конкретная, закономерная.

3. Автором концепции корпоративной устойчивости является:

A – Дж. Эллингтон;

B – Д. Свансон;

C – Д. Вуд;

D – Г. Боуэн.

4. Индивидуумы, группы или организации, оказывающие существенное влияние на принимаемые фирмой решения или оказывающиеся под воздействием этих решений:

A – стейкхолдеры;

B – группы, с которыми фирма сотрудничает;

C – акционеры и инвесторы;

D – группы активистов.

5. Компания А, выпускающая и продающая детские велосипеды, соблюдает законы и при этом выпускает безопасные товары, которые продает по ценам, не превышающим средние на рынке. Поэтому у компании репутация:

- А – социально-ответственный, хороший работодатель;
- В – законопослушный, добросовестный производитель;**
- С – добросовестный конкурент;
- Д – эффективный инвестор.

6. Один из принципов управления заинтересованными сторонами, сформулированных М.Кларксоном:

- А – у компаний должны быть обязанности перед обществом;
- В – организации должны решать социальные проблемы, так как государство не способно эффективно разрешать весь их комплекс;
- С – менеджеры должны принимать во внимание интересы стейкхолдеров при принятии решений;**
- Д – компании в своих действиях должны соответствовать ожиданиям общества.

7. Необходимость КСО вызывается:

- А – стремлением уменьшить издержки корпорации;
- В – стремлением к максимизации прибыли организации;
- С – потребностью соблюдать действующие законы;
- Д – потребностью привлекать, сохранять и развивать человеческие ресурсы.**

8. Если в компании КСО имеет стратегический характер, ее миссия должна включать:

- А – политику в области основной и вспомогательной деятельности;
- В – основной подход к КСО, которого придерживается компания;**
- С – основные принципы деловой этики;
- Д – основные функции данного бизнеса.

9. Структура управления корпорацией обязательно включает в себя:

- А – отдел управления проектами;
- В – правление;**
- С – профсоюз;
- Д – службу безопасности.

10. Одна из характеристик ответственности:

- А – адресность;**
- В – безопасность;
- С – информативность;
- Д – производительность.

11. К аргументам в пользу социальной ответственности относятся:

- a. любая — социальная, так и юридическая ответственность является средством обеспечения и охраны общественных отношений.
- b. недостаточный уровень занятости широкой аудитории, недостаточность умений решать социальные проблемы.
- с. изменение потребностей и ожиданий широкой аудитории, наличие ресурсов для решения социальных проблем, моральный обаязок вести себя социально ответственным.**
- d. моральный долг вести себя социально ответственным, расходы на социальную привлекательность

12. Кто относится к субъектам социальной ответственности?

- a. руководители предприятия, инвесторы, предприниматели.
- b. предприниматели, владельцы, наблюдатели
- c. инвесторы, владельцы, работники
- Д. государство, бизнес — предприятия, общество и человек**

13. Возможность для организации реализовать свои потребности в выживании, безопасности, устойчивости — это:

- a) социальная ответственность бизнеса;
- В) социально ответственное поведение;**
- c) социальный тренд;

14. Дайте верное определение понятия «государство»:

- a. высшая форма организации современного общества; социальная общность людей в организации; рационально организованная иерархическая система управления на государственном уровне (нет)
- В. власти, общественный институт; высшая форма организации современного общества**
- c. демократический институт, рационально организованная иерархическая система управления на государственном

уровне

d. институт публичной (политической) власти)

e. общественный институт, институт, предназначенный защищать права всех членов общества

15. К основным видам социальной ответственности относятся:

A. политическая, корпоративная, нравственная, правовая, религиозная ответственность

b. ответственность за чистоту окружающей среды; ответственность перед работниками; ответственность перед потребителями

c. ответственность за государство, за общество, за экономию, за человека

d. экологическая, нравственная, социальная, правовая ответственность

16. **Бюрократия** — это:

a. общественное управление, предусматривающее самоуправления на всех уровнях социальной структуризации общества (на уровне территориальной общины, региона, страны в целом

b. осуществления решений в строгом соответствии с порядком, установленным законами и инструкциями

C. рационально организованная иерархическая система управления, которую характеризует четкое определение границы компетенции каждого из исполнителей, принятие и осуществление решений в строгом соответствии с порядком, установленным законами и инструкциями

17. Что такое общество:

a. целостная, сложная, динамичная самоуправляемая система, развитие которой подчинено объективно действующим законам

b. рационально организованная иерархическая система управления на государственном уровне

c. и развивается под влиянием механизмов социальной регуляции

D. сложная система, состоящая из подсистем различного рода (классы, социальные группы и слои, трудовые коллективы, общественные организации и тому подобное.)

e. постоянно действующий механизм людей, которые защищают свои интересы

18. Какие бывают формы социальной ответственности

a. традиционная помощь, благотворительность

B. благотворительность, меценатство

c. традиционная, меценатство, спонсорство

19. Кто является главным пропагандистом социальной ответственности

A. ООН

b. МОТ

c. НАТО

d. Международный стандарт ISO 14001

20. В чем особенности социального управления:

a. это целенаправленное управление трудовым коллективом, людьми

B. это целенаправленное воздействие на общество для его благоустройства, сохранения, совершенствования и развития

c. это саморегулирование общества и публичного администрирования

d. рационально организованная иерархическая система управления на государственном уровне

21. Основным субъектом социальной политики являются:

a. политические партии

b. общественные объединения

c. человек

D. государство

22. Выделите из перечисленных виды внутренней социальной ответственности

a. содействие социальной безопасности, партнерские отношения с потребителями

b. социальное страхование, социальная защита и государственные гарантии, обеспечение предоставления государственных услуг, стабильная заработная плата

c. участие в благотворительных мероприятиях, медицинское и социальное страхование

D. безопасность труда работников, стабильность и поддержка социально-значимой заработной платы, развитие персонала через образовательные программы, оказание помощи работникам в критических ситуациях

23. Определение формы проявления социальной ответственности личности:

a. прямая и обратная

b. открытая, закрытая, скрытая, непосредственная, обратная, негативная

C. прямая, обратная, открытая, скрытая, непосредственная, опосредованная

d. прямая, обратная, открытая, опосредованная, скрытая, пассивная

24. Добровольная реакция на социальные проблемы общества со стороны государства — это:
- a. этика бизнеса
 - b. культура управления
 - C. социальная ответственность**
 - d. юридическая ответственность
25. На конституционном уровне термин «социальное государство» был закреплен впервые в:
- a. 1965
 - B. 1949**
 - c. 1970
 - d. 1991
26. Детализируйте виды социальной ответственности человека:
- a. личная, коллективная
 - b. положительная, отрицательная
 - C. внутренняя, внешняя**
 - d. прямая и обратная
27. Назовите этапы формирования развития социальной ответственности человека:
- a. развитие высших ценностей, сохранение культурных ценностей
 - b. наличие ресурсов для решения социальных проблем и первоначальное знакомство с ними восприятие ценностей и их усвоение
 - C. освоение личностью системы ценностей духовной культуры, конкретно — личностное усвоение ценностей, творческое их применение и развитие**
 - d. отстаивания интересов и ценностей государства, изучение культурных ценностей
28. Положительные качества КСО для государства заключаются в:
- a. оказания помощи работникам предприятия в критических ситуациях
 - b. обеспечении низких конкурентных преимуществ
 - C. обеспечении повышения уровня жизни граждан; развития партнерства между частными и государственными секторами**
 - d. ограничения повышения уровня жизни отдельных слоев общества; развития партнерства между частными и государственными секторами
29. Правительство какой страны обеспечивает финансовую поддержку малого и среднего бизнеса для реализации политики охраны окружающей среды:
- a. Франция
 - b. все ответы верны
 - c. Италия
 - D. Германия**
30. С скольких уровней состоит структура управления социальной ответственности на предприятии
- A. стратегического, управленческого, практического уровней управления**
 - b. высшего органа управления, исполнительного органа управления, контролирующего органа управления
 - c. высшего, среднего и низового уровней управления
 - d. стратегического, среднего и контролирующего органа управления
31. Реализация проектов и программ по развитию социальной ответственности организации:
- A. не требует обязательного привлечения внешних специалистов (экспертов, консультантов)**
 - b. требует отдельных проектов со своими бюджетами
 - c. может полностью осуществляться работниками организации в рамках поставленных им обязанностей по штатную заработную плату
32. Кто такие стейкхолдеры:
- a. клиенты компании
 - b. работники компании
 - c. конкуренты компании
 - D. заинтересованные стороны компании**
33. Какой этап в развитии корпоративной социальной ответственности является наиболее значимым для общества:
- a. пятый этап
 - B. четвертый этап**
 - c. последний этап

d. второй этап

34. Разработка программ по социальной ответственности начинается:

- a. по выявлению актуальных проблем
- b. по поиску необходимых средств

C. по определению целей

35. Какими годами начинается первый этап развития КСО:

- a. 1900 — 1920 годы
- b. 1980 — 1989 годы

C. 1920 — 1950 годы

d. 1960 — 1970 годы

36. Из каких элементов состоит социальным механизмом контроля социальной ответственности человека:

A. мировоззренческий, архаичный, социальный

- b. мировоззренческий, внешний, личностный
- c. социальный, материальный, политический
- d. внутренний, внешний, личностный

37. Социальное государство — это:

a. определении и конкретизации обязанностей государства по принятию законов, направленных и обеспечивают сохранение, эффективное использование человеческих и природных ресурсов

B. тип организации государственной и общественной жизни, основанный на приоритете социальных ценностей, прежде всего права человека на «достойную жизнь»

c. тип государства, входящего по организации и функционирования государственной власти на основе определения народа ее источником и носителем

d. тип государства, основными признаками которой являются верховенство закона, разделение властей, правовая защита лица, юридическое равенство гражданина и государства

38. Выделите из перечисленных виды наружной социальной ответственности государственных органов:

a. медицинское и социальное страхование, стабильная заработная плата, безопасность труда

b. стабильная заработная плата, участие в преодолении кризисных ситуаций, создания надлежащих условий труда и отдыха персонала

C. участие в благотворительных мероприятиях, содействие социальной безопасности, участие в преодолении кризисных ситуаций, обеспечения предоставления государственных услуг, реализация государственных социальных программ.

d. реализация государственных социальных программ, участие в преодолении кризисных ситуаций

39. Специальные кодексы по социальным вопросам существуют в:

A. Германии, Франции

- b. Испании, Украины
- c. России, Португалии

40. Практическую реализацию основных положений социальной государственности осуществляет главным образом:

a. государственная политика

B. социальная политика

c. гуманитарная политика

d. информационная политика

41. Основные принципы работы биржевых маклеров, которые были особенно выделены и зафиксированы в «Банковской энциклопедии», изданной в России в 1916 году

a. благотворительность и меценатство

b. нравственность и добродетельность

c. честность и соблюдение торговой тайны

d. верность слову

e. правдивость и уважение к власти

42. Цель, которую преследует коммерческая организация, осуществляющая а. социальные инвестиции

a. удовлетворение материальных, духовных и социальных потребностей

b. повышение национального дохода

c. повышение уровня (качества) жизни

d. получение прибыли

43. Основной показатель эффективности социального инвестирования, который характеризует степень удовлетворенности населения качеством
- a. жизни
 - b. социальный эффект**
 - c. социальная эффективность
 - d. социально-экономическая эффективность
 - e. экономическая эффективность
44. Ученый, концептуально исследовавший в своих работах понятие и содержание социальной ответственности
- a. Г. Боуэн**
 - b. К. Девис
 - c. Дж. МакГуир
 - d. С. Сети
45. Страны, придерживающиеся такой разновидности социального партнерства, которая предполагает активное участие государства в регулировании социально-трудовых отношений, происходящее на уровне страны, отрасли, отдельного предприятия
- a. Австрия
 - b. Канада
 - c. Германия
 - d. Россия
 - e. Швеция**
46. Внешний стимул для бизнеса компании, занимающейся меценатством
- a. гражданский долг**
 - b. высокий уровень самосознания
 - c. известность
 - d. реклама, способствующая формированию имиджа
 - e. снижение налоговых ставок
47. Виды проявления госрегулирования социальной сферы
- a. налоговые льготы**
 - b. юридическая поддержка
 - c. тарифная политика
 - d. таможенное регулирование
48. Теория, которая гласит, что корпорации обязаны вносить значительный вклад в улучшение качества жизни людей – теория ...
- a. корпоративного эгоизма
 - b. корпоративного альтруизма
 - c. ответственного поведения
 - d. социальной ответственности**
 - e. благотворительности
49. Вопросы, положенные в основу принципов «Социальной хартии российского бизнеса», принятой в 2004 г.
- a. экономической и финансовой устойчивости
 - b. экологической безопасности**
 - c. этики бизнеса
 - d. сотрудничества государства и бизнеса
50. Социальная ответственность – это ...
- a. правило
 - b. этический принцип**
 - c. закон, обязательный для исполнения
 - d. норматив
51. Проявление социальной ответственности, которое уже в XIX веке практиковалось предпринимателями Германии, воспитанными на христианских ценностях
- a. благотворительность
 - b. выплата пенсий**
 - c. социальные инвестиции
 - d. финансирование мероприятий по охране окружающей среды

52. Технология внедрения социальных инвестиционных проектов, которая предусматривает создание специальных экспериментальных объектов с режимом наибольшего благоприятствования для реализации данного проекта – технология ... вида социального инвестирования
- a. массового
 - b. точечного**
 - c. рыночного
 - d. агрессивного
 - e. пассивного
53. Субъекты социальных инвестиций
- a. организации и физические лица**
 - b. специальные фонды
 - c. банки
 - d. здравоохранение
 - e. учреждения культуры
54. Сферы, в которых проявляется социальная ответственность бизнеса
- a. социально-ориентированная политика в отношении сотрудников корпорации**
 - b. государственные целевые программы
 - c. участие корпораций в делах местных сообществ
55. Документ, принятый главами 15 государств на саммите Евросоюза в марте 2000г. (Лиссабон), посвященный вопросам социальной сплоченности, экономического развития и занятости
- a. специальное обращение по вопросам корпоративной социальной ответственности
 - b. программа «Национальная инициатива устойчивого развития»
 - c. «Кодекс чести банкира»
 - d. «Правила добросовестной деятельности членов профессиональной ассоциации участников фондового рынка»
 - e. «Социальная хартия»**
56. Результаты корпоративного поведения компании влияют на
- a. программы развития
 - b. социальная политика**
 - c. экономический эффект
 - d. налоговые льготы
57. Релевантная концепция, разработанная, начиная с 1950-х гг., в мировой управленческой литературе, наиболее распространенная в США
- a. «социальная ответственность бизнеса» и ее вариация: «социальная ответственность бизнесменов»
 - b. «корпоративная социальная восприимчивость»
 - c. «корпоративная социальная ответственность»**
 - d. «корпоративная социальная деятельность» и «корпоративная социальная добросовестность»
58. Сущность немецкой концепции социального рыночного хозяйства, основоположником которой был Л.Эрхард
- a. государство не вмешивается в социально-трудовые отношения, но при этом предприниматели и профсоюзы сохраняют автономию**
 - b. государство вмешивается в социально-трудовые отношения, но при этом предприниматели и профсоюзы сохраняют автономию
 - c. государство вмешивается в социально-трудовые отношения, а предприниматели и профсоюзы отстаивают свои права
 - d. государство не вмешивается в социально-трудовые отношения, эта сфера всецело контролируется предпринимателями и профсоюзами
 - e. предприниматели не вмешиваются в социально-трудовые отношения
59. Согласно модели А. Керолла, корпоративная социальная ответственность являет собой многоуровневую ответственность, которую можно представить в форме ...
- a. замкнутого графа
 - b. пирамиды**
 - c. вертикальной линии
 - d. круга
60. Элементы понятия «качество жизни»
- a. потребление материальных благ, продуктов питания**
 - b. развитие сферы услуг
 - c. образования, культуры

- d. социального обеспечения
e. удовлетворенность человека работой и жизненными условиями
61. Элементы, по рекомендации ООН, которые включает в себя понятие «уровень жизни»
a. здоровье, пища, одежда, условия труда
b. развитие, транспорт
c. доступность учреждений культуры
d. здравоохранение
62. Страны, в которых стала формироваться концепция социально ответственного бизнеса в конце 60-х — начале 70-х годов XX в.
a. Германия
b. Китай
c. Турция
d. Греция
e. СССР
63. Пример наступления социальной ответственности бизнеса
a. субъект бизнеса уделил недостаточно внимания требованиям общества
b. субъект бизнеса уделяет пристальное внимание запросам общества
c. происходит замедление воспроизводства трудовых ресурсов на территориях, являющихся ресурсной базой для данного вида бизнеса
d. происходит замедление воспроизводства трудовых ресурсов на территориях, не являющихся ресурсной базой для данного вида бизнеса
64. Конкретные количественные показатели, являющиеся примером социальной эффективности
a. увеличение рождаемости и снижение смертности
b. рост доходов госбюджета
c. снижение преступности
65. Форма финансовой помощи, выделяемой компанией на реализацию долгосрочных и совместных партнерских социальных программ, направленных на повышение уровня жизни различных слоев общества
a. корпоративный фонд
b. социальные инвестиции
c. спонсорство
d. денежные гранты
e. социально значимый маркетинг
66. Причина упразднения и существенного урезания программ социальной защиты США в 1996 г.
a. ограничение субсидий на строительство жилья
b. сокращение ассигнований некоммерческим организациям на период 1999-2002 гг.
c. снижение доступа к бесплатной медицинской помощи
d. бедность, наркомания и бездомность большей части населения
67. Внутренний мотив компании, занимающейся благотворительностью
a. нравственные мотивы
b. рост доверия потребителей
c. реклама
d. любовь к искусству
68. Социальная ответственность корпораций проявляется в отношении к ...
a. потребителям
b. собственникам
c. государству
d. частным предприятиям
e. государственным предприятиям
69. Наиболее ёмкое и современное определение социальной ответственности бизнеса
a. добровольный вклад бизнеса в развитие общества в социальной, экономической и экологической сферах, связанный напрямую с основной деятельностью компании и выходящий за рамки определенного законом минимума
b. участие компаний в реализации социальных программ в местных сообществах на принципах партнерства
c. определенные ожидания общества по отношению к собственникам и менеджменту, производственным структурам

d. взаимодействие бизнеса, общества и государства в общем и целом

70. «Хартия бизнеса в России» была принята в ... году

- a. 2004
- b. 2000**
- c. 1998
- d. 1996

71. Концепция социально ответственного бизнеса объединяет ...

- a. определенные ожидания общества по отношению к собственникам и менеджменту, производственным структурам
- b. добровольный вклад в развитие общества в социальной, экономической и экологической сферах**
- c. взаимодействие бизнеса, общества и государства в общем и целом
- d. теории корпоративного альтруизма и корпоративного эгоизма

72. Определяющий фактор уровня жизни в России ...

- a. физиологический минимум
- b. прожиточный минимум**
- c. социальный минимум
- d. система потребительских бюджетов: физиологический, прожиточный и социальный минимум
- e. потребительская корзина

73. «Хартия бизнеса в России» декларирует принципы, исключаящие ...

- a. фальсификацию качества**
- b. некорректную рекламу
- c. неуважение партнеров

74. Социальный инвестиционный проект, который может быть применим для а. господдержки культуры и искусства

- b. расширение массовости занятий физической культурой и спортом всех слоев и возрастных категорий населения
- c. повышение квалификации медиков через возрождение курсов повышения квалификации
- d. создание новых рабочих мест в социальной сфере и малом бизнесе
- e. обеспечение занятости инвалидов

75. Социальная ответственность бизнеса проявляется:

- A. во внутренних социальных инвестициях в человеческий капитал; в благотворительности владельцев и топ — менеджмента предприятий обществу, спонсорская помощь детям сиротам и больницам**
- b. взаимодействие с внешними инвесторами, которые могут вкладывать средства в бизнес — инфраструктуру
- c. участие в избирательных компаниях
- d. реструктуризация и обновление производства, выплата заработной платы, надлежащие условия труда персонала (нет)

76. Демократия это:

- a. волеизъявления общественного мнения
- B. общественное самоуправление, которое осуществляют равноправные граждане через непосредственное участие в обсуждении и решении общественных дел, путем свободного выбора**
- c. свободное выражение мнения личности или общества в принятии решений развития общества, области, города
- d. рационально организованная иерархическая система управления, которую характеризует четкое определение границы компетенции каждого из исполнителей, принятие и осуществление решений в строгом соответствии с порядком, установленным законами и инструкциями

77. К аргументам против социальной ответственности относятся:

- a. изменение потребностей и ожиданий широкой аудитории, наличие ресурсов для решения социальных проблем; повышение уровня жизни населения
- b. неблагоприятные для бизнеса долгосрочные перспективы
- C. недостаточный уровень занятости широкой аудитории, недостаточность умений решать социальные проблемы; нежелание государства и предпринимателей осуществлять благотворительные поступки**
- d. недостаточный уровень отчетности широкой аудитории; не благоприятны для бизнеса долгосрочные перспективы

78. Термин «социальное государство» впервые появился в 1949 году в Конституции:

- A. Германии**
- b. Франции
- c. США

- d. Великобритании
- e. Швеции

79. В основной функции социального государства относятся:

- a. обеспечение верховенства закона и юридического равенства гражданина и государства
- b. определение прав всех граждан на участие в формировании органов государственной власти и контроль за их деятельностью**
- c. все ответы верны

80. Что делают организации в стратегической стадии организационного обучения корпоративной социальной ответственности?

- a) учитывают социально значимые вопросы в основных управленческих процессах;
- b) учитывают потребности общества в стратегии развития своего бизнеса;**
- c) способствуют широкому распространению норм социальной ответственности в отрасли;
- d) придерживаются политики следования правилам как издержкам ведения бизнеса;
- e) все ответы верны.

81. Как трактуется понятие «корпорация» в отечественной практике?

- a) совокупность лиц, объединившихся для достижения какой-либо цели; является юридическим лицом;
- b) объединенная группа, круг лиц одной профессии, одного сословия;
- c) форма организационной предпринимательской деятельности, предусматривающая долевую собственность, юридический статус и сосредоточение функций управления в руках верхнего эшелона профессиональных управляющих (менеджеров), работающих по найму;**
- d) верны ответы 1, 2, 3;
- e) данное понятие отсутствует в отечественной практике.

82. Из предложенных вариантов подберите более точный синоним понятия «корпорация»?

- a) «социальная ответственность»;**
- b) «человеческий капитал»;
- c) «капитальное общество»;
- d) «деловая репутация»;
- e) «уставный капитал».

83. В зависимости от преследуемых целей корпорации подразделяются на виды:

- a) публичные и полупубличные;**
- b) предпринимательские и непредпринимательские;
- c) американские, английские, германские, российские;
- d) верны только ответы 1, 2
- e) верны все ответы.

84. Что представляет собой корпоративная среда?

- a) корпоративные отношения;
- b) местное население и общество в целом;**
- c) малые предприятия, ожидающие от сотрудничества с крупными компаниями справедливых торговых отношений и своевременных платежей;
- d) область взаимодействия корпорации с теми, на кого она может в силу своих возможностей оказывать влияние;
- e) элемент корпоративной культуры.

85. Кто из участников корпоративной среды может требовать от корпорации справедливой оплаты труда?

- a) потребители;
- b) служащие;**
- c) акционеры;
- d) поставщики;
- e) общество в целом.

86. Каким образом может быть достигнут баланс в отношениях между всеми участниками корпоративной среды?

- a) путем максимизации прибыли;
- b) в процессе переговоров и установления договоренностей между участниками корпоративной среды;
- c) путем разработки и утверждения определенного перечня документов, регламентирующих правила взаимоотношений и устанавливающих структуру в рамках корпоративной среды;**
- d) должна быть разработана продуманная кадровая политика;
- e) верны все ответы.

87. Какие условия необходимы для эффективной реализации корпоративного управления в нашей стране?

- a) развитость экономики и освоенное населением предпринимательство
- b) сосуществование различных форм собственности;
- c) достаточное количество профессиональных управляющих (менеджеров);
- d) нормативные и экономические предпосылки для успешной деятельности корпораций;**
- e) совокупность всех ответов.

88. Какой(-ие) фактор(-ы) определяет(-ют) структуру управления корпорацией в каждой конкретной стране?

- a) законодательство данной страны;
- b) нормативные акты, регулирующие права и обязанности всех участвующих сторон;
- c) фактически сложившаяся структура управления в данной стране;
- d) устав каждого акционерного общества;
- e) верны все ответы.**

89. Укажите правильное определение консорциума среди предложенных вариантов:

- a) акционерная компания, владеющая контрольными пакетами акций, управляющая или контролирующая деятельность других компаний, предприятий с целью осуществления контроля над их операциями;
- b) объединение предприятий, выпускающих однородную продукцию, в целях организации ее коллективного сбыта через единую торговую сеть;
- c) временное объединение корпораций, банков и других организаций на основе общего соглашения для осуществления капиталоемкого проекта или совместного размещения займа;**
- d) крупное объединение предприятий, связанных общностью интересов, договорами, капиталом, участием в совместной деятельности;
- e) добровольное объединение физических и (или) юридических лиц с целью взаимного сотрудничества при сохранении самостоятельности и независимости входящих в объединение членов.

90. Какая из предложенных формул наиболее точно определяет корпоративную культуру?

- a) конкурентный рынок труда – занятость – достойная оплата труда;
- b) ориентация на роли – следование задачам – влияние на человека - получение власти;
- c) организационная культура = корпоративная культура;
- d) конкурентоспособность - клиентоориентированность - деловой успех;
- e) общие ценности – взаимовыгодные отношения и сотрудничество – добросовестное организационное поведение.**

91. Что находится в центре внимания организации, которая придерживается модели корпоративной культуры, ориентированной на задачу?

- a) гибкость, быстрота, способность справляться с новыми ситуациями и адаптироваться к ним;
- b) умение и потенциал отдельных работников;
- c) рост организации;
- d) процедуры и правила, ясно сформулированные функциональные предписания;
- e) верны все ответы.**

92. Какое название носит теория, которая гласит, что корпорации обязаны вносить значительный вклад в улучшение качества жизни людей?

- a) теория корпоративного эгоизма;
- b) теория корпоративного альтруизма;
- c) теория ответственного поведения;
- d) теория социальной ответственности;**
- e) теория благотворительности.

93. Какой из вариантов является примером наступления социальной ответственности бизнеса?

- a) субъект бизнеса уделит недостаточно внимания требованиям общества;
- b) субъект бизнеса уделяет пристальное внимание запросам общества;**
- c) происходит замедление воспроизводства трудовых ресурсов на территориях, являющихся ресурсной базой для данного вида бизнеса;
- d) происходит замедление воспроизводства трудовых ресурсов на территориях, не являющихся ресурсной базой для данного вида бизнеса;
- e) верны все ответы.

94. Субъектами социальных инвестиций являются:

- a) органы государственной власти;
- b) государственные и муниципальные предприятия;
- c) российские и иностранные частные коммерческие и некоммерческие организации;
- d) физические лица;
- e) все ответы верны.**

95. Социальная ответственность - это:

- a) правило;
- b) **этический принцип;**
- c) закон, обязательный для исполнения;
- d) норматив;
- e) все ответы верны.

96. Что объединяет концепция социально ответственного бизнеса?

- a) определенные ожидания общества по отношению к собственникам и менеджменту, производственным структурам;
- b) **добровольный вклад в развитие общества в социальной, экономической и экологической сферах;**
- c) взаимодействие бизнеса, общества и государства в общем и целом;
- d) теории корпоративного альтруизма и корпоративного эгоизма;
- e) все ответы верны.

97. Социальная ответственность бизнеса проявляется путем:

- a) уплаты налогов в фонд медицинского страхования;
- b) финансирования корпорацией мероприятий по охране окружающей среды;
- c) благотворительности;
- d) социально-ориентированной политики в отношении сотрудников корпорации;
- e) **верны все ответы.**

98. Что выступает внутренним мотивом компании, занимающейся благотворительностью?

- a) **нравственные мотивы;**
- b) рост доверия потребителей;
- c) реклама;
- d) любовь к искусству;
- e) все ответы верны.

99. Как называется форма финансовой помощи, выделяемой компанией на реализацию долгосрочных и совместных партнерских социальных программ, направленных на повышение уровня жизни различных слоев общества?

- a) корпоративный фонд;
- b) **социальные инвестиции;**
- c) спонсорство;
- d) денежные гранты;
- e) социально значимый маркетинг.

100. Какую цель преследует коммерческая организация, осуществляющая социальные инвестиции?

- a) повышение национального дохода;
- b) повышение уровня (качества) жизни;
- c) получение прибыли;
- d) **повышение уровня и качества жизни посредством удовлетворения материальных, духовных и социальных потребностей;**
- e) все ответы верны.

3.3. Критерии оценки результатов тестирования по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»/ зачтено	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

Оценка «хорошо»/ зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/ зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»/ не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.

Промежуточная аттестация по дисциплине завершает изучение курса и проходит в виде зачета. Зачет проводится согласно расписанию. Зачет может быть выставлен автоматически по результатам текущего и промежуточного контроля знаний и достижений, продемонстрированных студентом на практических занятиях, при условии успешного выполнения самостоятельной работы. Фамилии студентов, получивших зачет автоматически, объявляются в день проведения зачета до начала промежуточной аттестации. Основой для определения оценки («зачтено»/«не зачтено») служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины: формирование у обучающихся системы современных базовых знаний и навыков в области управления персоналом государственной службы и подготовить их к работе с персоналом в органах государственной власти.

Задачи дисциплины:

- теоретическое освоение обучающимися основ управления персоналом государственной службы;
- развитие навыков работы с нормативными актами и специальной литературой в области управления персоналом и ознакомление с основными законодательными и нормативными актами в изучаемой области;
- знакомство с научными разработками и прогрессивными теориями по актуальным вопросам изучаемой дисциплины;
- изучение отечественного и зарубежного опыта управления персоналом в органах государственной власти;
- изучение существующих методик по отбору, найму, развитию и эффективному использованию персонала в органах государственной власти;
- анализ современных проблем и путей их решения в области кадрового менеджмента;
- формирование навыков профессиональной управленческой деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом государственной службы, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала государственных гражданских служащих (ПК-1).

Уметь:

- принимать обоснованные решения в сфере управления персоналом государственной службы, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа государства как работодателя (ПК-1).

Владеть:

- навыками подготовки, планирования и организационного обоснования принимаемых решений кадровыми подразделениями государственных органов для решения общих задач на уровне страны, региона(ПК-1).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.07.01 «Управление персоналом государственной службы» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как

предшествующее: производственная практика, преддипломная.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: «Управление персоналом организации», «Основы теории управления», «Мотивация и стимулирование персонала».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 часов.

Форма проведения промежуточной аттестации зачет.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Введение. Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики.	8	9	2		1		6	
2.	Тема 2. Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность.	8	9	2		1		6	
3.	Тема 3. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы.	8	12	4		1		7	
4.	Тема 4. Механизм кадрового планирования в органах государственной власти.	8	13	4		2		7	
5.	Тема 5. Отбор и прием на государственную службу.	8	13	4		2		7	
6.	Тема 6. Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате	8	12	4		1		7	
7.	Тема 7. Критерии и методы оценки персонала государственной службы	8	9	2		1		6	
8.	Тема 8. Контроль в системе управления персоналом государственной службы	8	11	4		1		6	
9.	Тема 9. Управление персоналом государственной службы в Российской Федерации: становление и развитие	8	11	4		1		6	
10.	Тема 10. Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы и возможности его применения в Российской Федерации	8	9	2		1		6	
	Зачет		4					4	
	ИТОГО		108	32		12		64	

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Введение. Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики.	10	9	2		1		6	
2.	Тема 2. Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность.	10	9	2		1		6	
3.	Тема 3. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы.	10	12	4		1		7	
4.	Тема 4. Механизм кадрового планирования в органах государственной власти.	10	13	4		2		7	
5.	Тема 5. Отбор и прием на государственную службу.	10	13	4		2		7	
6.	Тема 6. Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате	10	12	4		1		7	
7.	Тема 7. Критерии и методы оценки персонала государственной службы	10	9	2		1		6	
8.	Тема 8. Контроль в системе управления персоналом государственной службы	10	11	2		1		8	
9.	Тема 9. Управление персоналом государственной службы в Российской Федерации: становление и развитие	10	11	2		1		8	
10.	Тема 10. Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы и возможности его применения в Российской Федерации	10	9	2		1		6	
	Зачет		4					4	
	ИТОГО		108	28		12		68	

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Введение. Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм	10	9	1				8	

	организации и реализации государственной кадровой политики.								
2.	Тема 2. Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность.	10	9	1				8	
3.	Тема 3. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы.	10	12	2		1		9	
4.	Тема 4. Механизм кадрового планирования в органах государственной власти.	10	13	2		1		10	
5.	Тема 5. Отбор и прием на государственную службу.	10	13	1		1		11	
6.	Тема 6. Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате	10	12	1		1		10	
7.	Тема 7. Критерии и методы оценки персонала государственной службы	10	9	1		1		7	
8.	Тема 8. Контроль в системе управления персоналом государственной службы	10	9	1		1		7	
9.	Тема 9. Управление персоналом государственной службы в Российской Федерации: становление и развитие	10	9	1		1		7	
10.	Тема 10. Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы и возможности его применения в Российской Федерации	10	9	1		1		7	
	Зачет		4						4
	ИТОГО		108	12		8		84	4

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы.

Сущность понятий: кадры, персонал государственной службы, кадровый потенциал. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной службы. Специфика управления персоналом как организационного социального действия. Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы. Актуальность модернизации управления персоналом государственной службы. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти.

Тема 2. Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность.

Методы управления персоналом государственной службы. Определение понятия управления персоналом государственной службы. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной службы. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.

Тема 3. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы.

Субъект и объект управления персоналом государственной службы на различных уровнях. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной службы. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной службы.

Тема 4. Механизм кадрового планирования в органах государственной власти.

Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной службы. Цели и задачи кадрового планирования. Функции кадрового планирования: их особенности. Методы и технологии кадрового планирования.

Тема 5. Отбор и прием на государственную службу.

Различие отбора и подбора персонала на государственную службу. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную службу. Специфика принципов

профессионализма и компетентности государственных служащих. Структура и содержание критериев отбора персонала на государственную службу. Способы замещения государственных должностей.

Тема 6. Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате.

Критерии оценки профессиональности государственных служащих. Методы «измерения» профессиональности. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной службы. Развитие и проблемы карьерного процесса. Социальные регуляторы карьерного процесса. Административное регулирование карьерного процесса.

Тема 7. Критерии и методы оценки персонала государственной службы.

Специфика и структура оценки персонала государственной службы структура и содержание критериев оценки персонала. Цели и задачи осуществления оценки персонала государственной службы и др.

Тема 8. Контроль в системе управления персоналом государственной службы.

Сущность внутреннего и внешнего контроля. особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала государственной службы. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной службы и др.

Тема 9. Управление персоналом государственной службы в Российской Федерации: становление и развитие.

Эволюция развития управления персоналом государственной службы в Российской Федерации. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной службы и др.

Тема 10. Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы и возможности его применения в Российской Федерации.

Особенности кадрового менеджмента в зарубежных странах. Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США. Структура и содержание управления персоналом во Франции. Методы карьерного продвижения на государственной службе в Германии. Особенности управления персоналом государственной службы в Японии. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом государственной службы в Российской Федерации.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме).

В целом внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме творческих заданий, докладов;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (зачет).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку рекомендованной литературы с целью освоения теоретического курса, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено учебным планом.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Саморуков А.А. Стандарты антикоррупционной деятельности на государственной службе субъекта Российской Федерации: учебное пособие / Саморуков А.А.— О.: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. - 134 с. <http://www.iprbookshop.ru/61407>

2. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник для студентов / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — ISBN 978-5-238-01767-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8107.html>

б) дополнительная литература:

3. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Предотвращение и урегулирование: практикум / — Н.: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. 29 с. <http://www.iprbookshop.ru/65729>

4. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии: учебное пособие / Моисеева Е.Г.— С.: Вузовское образование, 2017. 139 с. <http://www.iprbookshop.ru/68732>

5. Шлендер П.Э. Управление персоналом: учебное пособие / Шлендер П.Э., Лукашевич В.В., Мостова В.Д., Артемьев А.Н., Соскин Я.Г.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. 319 с. <http://www.iprbookshop.ru/71073>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- [eLIBRARY.RU](http://www.elibrary.ru/) <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.
- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методика преподавания данной дисциплины предполагает чтение лекций, проведение практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций по отдельным (наиболее сложным) специфическим проблемам дисциплины. Предусмотрена самостоятельная работа студентов, а также прохождение аттестационных испытаний промежуточной аттестации (зачет).

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими указаниями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающихся пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле)

необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

Практические занятия предусмотрены программой по всем ключевым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности практических занятий достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением. Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильнее структурировать полученные знания. При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

После просмотра книги целиком или отдельной главы, которая была необходима для изучения определенной темы курса, нужно сделать записи в виде краткого резюме источника. В таком резюме следует отразить основную мысль изученного материала, приведенные в ее подтверждение автором аргументы, ценность данных аргументов и т.п.

Данные аргументы помогут сформировать собственную оценку изучаемого вопроса. Во время изучения литературы необходимо конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. В идеале каждая подобная запись должна быть сделана в виде самостоятельных ответов на вопросы, которые задаются в конце параграфов и глав изучаемой книги. Однако такие записи могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект.

Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Конспект – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия.

Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса обучающемуся следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную и приводится в п. 7 рабочей программы. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного. Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Методические указания по использованию информационных технологий

Обучение сегодня предполагает активное использование информационных технологий при организации своей познавательной деятельности. В Интернет переносится почта, телефония, бизнес. Все больше информационных источников появляется в Сети.

Интернет удобное средство для общения и получения информации. Наличие огромного количества материалов в Сети и специализированных поисковых машин делает Интернет незаменимым средством при поиске информации в процессе обучения, участия в конференциях онлайн, создании собственных сайтов, получения нормативных документов, публикация своих работ и сообщение о своих разработках.

Необходимо помнить, что к информации, получаемой с помощью ресурсов Интернет, надо относиться критично, она должна оцениваться трезво, с большой долей реализма.

Кроме того, ответственные пользователи Интернета должны выполнять закон об авторском праве.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет > 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе

общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», Дубаневич Людмила Эдуардовна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом государственной службы, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала государственных гражданских служащих	принимать обоснованные решения в сфере управления персоналом государственной службы, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа государства как работодателя	навыками подготовки, планирования и организационного обоснования принимаемых решений кадровыми подразделениями государственных органов для решения общих задач на уровне страны, региона

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом государственной службы, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала государственных гражданских служащих	ПК-1	Тема 1. Введение. Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики.	1.устный опрос 2.доклад	Вопросы зачету
		ПК-1	Тема 2. Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность.	1.устный опрос 2.доклад	
		ПК-1	Тема 3. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы.	1.устный опрос 2.доклад	
		ПК-1	Тема 9. Управление персоналом государственной службы в Российской Федерации: становление и развитие	1.устный опрос 2.доклад	
2	уметь принимать обоснованные решения в сфере управления персоналом государственной службы, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа государства как работодателя	ПК-1	Тема 4. Механизм кадрового планирования в органах государственной власти.	Практическое задание	Вопросы зачету, практическое задание
		ПК-1	Тема 5. Отбор и прием на государственную службу.	Практическое задание	
		ПК-1	Тема 6. Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате	Практическое задание	

3	владеть навыками подготовки, планирования и организационного обоснования принимаемых решений кадровыми подразделениями государственных органов для решения общих задач на уровне страны, региона	ПК-1	Тема 7. Критерии и методы оценки персонала государственной службы	<i>Практическое задание</i>	<i>Вопросы зачету, практическое задание</i>
		ПК-1	Тема 8. Контроль в системе управления персоналом государственной службы	<i>Практическое задание</i>	
		ПК-1	Тема 10. Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы и возможности его применения в Российской Федерации	<i>Практическое задание</i>	

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Введение. Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики.

Тема 2. Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность.

Тема 3. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы.

Тема 4. Механизм кадрового планирования в органах государственной власти.

Тема 5. Отбор и прием на государственную службу.

Тема 6. Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате

Тема 7. Критерии и методы оценки персонала государственной службы

Тема 8. Контроль в системе управления персоналом государственной службы

Тема 9. Управление персоналом государственной службы в Российской Федерации: становление и развитие

Тема 10. Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы и возможности его применения в Российской Федерации

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логические, обоснованные фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности,

	некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопрос вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Практические задания

Задание 1. Разработайте программу повышения квалификации государственных гражданских служащих по обучению по охране труда.

Задание 2. Разработайте показатели и критерии оценки эффективности деятельности государственного гражданского служащего (специалиста).

Задание 3. Разработайте показатели и критерии оценки эффективности деятельности государственного гражданского служащего (руководителя).

2.2.1 Критерии оценки выполнения практического задания

Оценка зачтено	Выставляется обучающемуся, чей результат анализа ситуации оказался наиболее всесторонним, чье решение или расчет оказался наиболее продуманным, логичным и предусматривающим большее количество альтернативных вариантов решений
Оценка зачтено	Выставляется обучающемуся, использовавшему методику или инструмент анализа с незначительными нарушениями, чей расчет имеет незначительные погрешности
Оценка зачтено	Выставляется каждому обучающемуся, чей расчет имеет нарушения, но в целом задание выполнено, анализ проведен поверхностно, в том числе с нарушением методики его проведения
Оценка не зачтено	Вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными и правовыми актами и теоретическим материалом

2.3 Тематика докладов

1. Управление персоналом в системе государственного управления.
2. Управление персоналом государственной службы как инструмент повышения эффективности деятельности органов государственной власти.
3. Управление персоналом в современной России.
4. Профессиональная подготовка и переподготовка государственных гражданских служащих.
5. Аттестация персонала в системе государственного управления.
6. Кадровый резерв: условия и принципы формирования.
7. «Социальные лифты» в системе управления персоналом государственной службы.
8. Система льгот, факторы, которые необходимо учитывать при определении набора льгот.
9. Субъект и объект управления персоналом государственной службы на различных уровнях.
10. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной службы.

11. Определение понятия управления персоналом государственной службы.
12. Методы управления персоналом государственной службы.
13. Отличие новых механизмов управления персоналом в системе государственного управления.
14. Оценка эффективности деятельности государственных гражданских служащих.

2.3.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.4 Вопросы для устного опроса

Тема 1. Введение. Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики.

1. Сущность понятий: кадры, персонал государственной службы, кадровый потенциал.
2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной службы.
3. Специфика управления персоналом как организационного социального действия.

Тема 2. Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность.

1. Методы управления персоналом государственной службы.
2. Определение понятия управления персоналом государственной службы.
3. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной службы.

Тема 3. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы.

1. Субъект и объект управления персоналом государственной службы на различных уровнях.
2. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной службы.
3. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной службы.

Тема 4. Механизм кадрового планирования в органах государственной власти.

1. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной службы.
2. Цели и задачи кадрового планирования.
3. Функции кадрового планирования: их особенности. Методы и технологии кадрового планирования.

Тема 5. Отбор и прием на государственную службу.

1. Различие отбора и подбора персонала на муниципальную службу.
2. Организационные и правовые принципы отбора персонала на службу.
3. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих.

4. Структура и содержание критериев отбора персонала на государственную службу

Тема 6. Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате.

1. Критерии оценки профессиональности государственных служащих.
2. Методы «измерения» профессиональности.
3. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной службы.
4. Развитие и проблемы карьерного процесса.
5. Социальные регуляторы карьерного процесса.

Тема 7. Критерии и методы оценки персонала государственной службы.

1. Специфика и структура оценки персонала государственной службы.
2. Структура и содержание критериев оценки персонала.
3. Цели и задачи осуществления оценки персонала государственной службы и др.

Тема 8. Контроль в системе управления персоналом государственной службы.

1. Сущность внутреннего и внешнего контроля. особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала государственной службы.
2. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом службы государственной и др.

Тема 9. Управление персоналом государственной службы в Российской Федерации: становление и развитие.

1. Эволюция развития управления персоналом государственной службы в Российской Федерации.
2. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной службы и др.

Тема 10. Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы и возможности его применения в Российской Федерации.

1. Особенности кадрового менеджмента в зарубежных странах.
2. Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США.
3. Структура и содержание управления персоналом во Франции. Методы карьерного продвижения государственной службы в Германии

2.4.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.5 Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Разработайте программу повышения квалификации государственных гражданских служащих по противодействию коррупции.

Задание 2. Пользуясь ресурсами сети Интернет проанализируйте государственную кадровую политику и выделите положения, которые, на Ваш взгляд, требуют доработки. Аргументируйте ответ.

2.5.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3. ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к зачету

1. Сущность понятий: кадры, персонал государственной службы, кадровый потенциал.
2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной службы.
3. Специфика управления персоналом как организационного социального действия.
4. Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы.
5. Актуальность модернизации управления персоналом государственной службы.
6. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти.
7. Методы управления персоналом государственной службы.
8. Определение понятия управления персоналом государственной службы.
9. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной службы.
10. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.
11. Субъект и объект управления персоналом государственной службы на различных уровнях.
12. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной службы.
13. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной службы.
14. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной службы.
15. Цели и задачи кадрового планирования.
16. Функции кадрового планирования: их особенности.
17. Методы и технологии кадрового планирования.
18. Различие отбора и подбора персонала на государственную службу.
19. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную службу.
20. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих.
21. Структура и содержание критериев отбора персонала на государственную службу.
22. Способы замещения государственных должностей.
23. Критерии оценки профессиональности государственных служащих.
24. Методы «измерения» профессиональности.
25. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной службы.
26. Развитие и проблемы карьерного процесса.
27. Социальные регуляторы карьерного процесса.
28. Административное регулирование карьерного процесса
29. Специфика и структура оценки персонала государственной службы структура и содержание критериев оценки персонала.
30. Цели и задачи осуществления оценки персонала государственной службы и др.
31. Сущность внутреннего и внешнего контроля.
32. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала государственной службы.
33. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной службы и др.
34. Эволюция развития управления персоналом государственной службы в Российской Федерации.
35. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной службы и др.
36. Особенности кадрового менеджмента в зарубежных странах.
37. Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США.
38. Структура и содержание управления персоналом во Франции.

39. Методы карьерного продвижения на государственной службе в Германии.
40. Особенности управления персоналом государственной службы в Японии.
41. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом государственной службы в Российской Федерации.

Промежуточная аттестация по дисциплине завершает изучение курса и проходит в виде зачета, который проводится согласно расписанию. До зачета не допускаются обучающиеся, не подготовившие доклад и не представившие в виде презентации его результаты. Зачет может быть выставлен автоматически по результатам текущего и промежуточного контроля знаний и достижений, продемонстрированных студентом на практических занятиях, при условии успешного выполнения предусмотренных видов работ. Фамилии студентов, получивших зачет автоматически, объявляются в день проведения зачета до начала промежуточной аттестации. Оценка знаний обучающегося носит комплексный характер и определяется его ответом на зачете; оценкой самостоятельной работы; оценкой творческого задания; оценками, полученными обучающимися по итогам практических занятий, решением тестовых заданий, опросов и т.д. Основой для определения оценки (зачтено/не зачтено) служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой. В случае неудовлетворительного результата испытания назначается день и время повторного. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников института, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся назначенным преподавателем. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

3.2 Тестовые задания

1. Термин «кадровая политика» представляет собой:
 - А) совокупность правил и норм, целей и представлений, которые определяют направление и содержание работы с персоналом
 - Б) систему правил и норм, приводящих человеческий ресурс в соответствие со стратегией фирмы
 - В) набор конкретных правил, пожеланий и ограничений во взаимоотношениях людей и организации
 - Г) все ответы верны
2. Государственная кадровая политика разрабатывается:
 - А) на федеральном уровне
 - Б) на федеральном и региональном уровне
 - В) на муниципальном уровне
 - Г) среди перечисленных вариантов правильного нет
3. Какие цели не предусматриваются в концепции государственной кадровой политики:
 - А) обеспечение высокого профессионального уровня управленческого и исполнительного труда
 - Б) эффективное использование интеллектуального потенциала трудовых ресурсов страны
 - В) создание благоприятных условий для развития и проявления способностей работников, системы стимулирования профессионального роста и служебного продвижения
 - Г) среди перечисленных вариантов правильного нет
4. Субъектом государственной кадровой политики является:
 - А) активный участник кадровых процессов
 - Б) пассивный участник кадровых процессов
 - В) активный участник кадровых процессов, наделенный правами и ответственностью
 - Г) пассивный участник кадровых процессов, наделенный правами и ответственностью
5. Первусубъектом государственной кадровой политики (согласно Конституции РФ) является:
 - А) Президент РФ

Б) депутат, которому делегированы полномочия субъекта кадровой политики

В) многонациональный народ России

Г) глава Администрации сельского поселения

6. В структуру механизма формирования и реализации государственной кадровой политики не включается:

А) субъекты государственной кадровой политики

Б) государственный кадровый ресурс

В) кадрово-управленческий процесс

Г) объекты государственной кадровой политики

7. Могут ли на заседание комиссии по урегулированию конфликта интересов приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций?

А). Нет. Б). Да. В). Только должностные лица государственных органов.

8. С гражданским служащим может быть заключен:

А) служебный контракт на неопределенный срок или срочный служебный контракт

Б) трудовой договор

В) трудовой контракт

9. Лицо поступает на гражданскую службу по результатам конкурса на основе:

А) трудового договора

Б) трудового соглашения

В) акта (приказа) и служебного контракта

Г) все ответы верны

10. Сколько этапов содержит конкурс при поступлении на гражданскую службу?

А) 1 Б) 2 В) 3 Г) 4

11. Какой ценз предусмотрен при поступлении на гражданскую службу?

А) языковой

Б) возрастной

В) гражданства

Г) предусмотрены все указанные цензы

12. Не позднее чем за какое количество дней лицам, допущенным к конкурсу, направляется сообщение о дате, месте и времени проведения конкурса.

А) 14 Б) 15 В) 30 Г) 7

13. Как часто проводится аттестация гражданских служащих?

А) в любое время по желанию руководства

Б) 1 раз в 3 года

В) 1 раз в год

Г) 1 раз в 2 года

14. Для проведения аттестации гражданских служащих по решению представителя нанимателя издается правовой акт гос.органа, который не содержит положение:

А) о формировании аттестационной комиссии

Б) о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации

В) об утверждении графика проведения аттестации

Г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии

Д) о разработке тестов для проведения квалификационного экзамена

15. Число независимых экспертов в составе аттестационной комиссии должно составлять:

А) не менее 1/4 от общего числа членов аттестационной комиссии

Б) не менее 1/2 от общего числа членов аттестационной комиссии

16. Какое решение не принимается по результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией:

А) соответствует замещаемой должности гражданской службы

Б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности

гражданской службы в порядке должностного роста

В) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации

Г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы

Д) рекомендуется прохождение повышения квалификации

17. Предусматривается ли сдача государственным служащим квалификационных экзаменов?

А) да, но только по результатам служебной проверки

Б) да

В) да, но только вместо аттестации

Г) нет

18. Сколько согласно ст. 11 Закона о противодействии коррупции выделяется субъектов предотвращения и урегулирования конфликта интересов?

А). Один. Б). Два. В). Три.

19. В соответствии с Законом о противодействии коррупции какие из перечисленных обязанностей закрепляет законодатель применительно к ГГС?

А). Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Б). Уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В). Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

20. В какой форме осуществляется уведомление о возникновении конфликта интересов или угрозы его возникновения?

А). В письменной форме.

Б). В устной форме.

В) Не осуществляется.

21. Что из перечисленного не является для представителя нанимателя источником информации о конфликте интересов?

А). Материалы публикаций в средствах массовой информации

Б). Информирование его самим служащим, у которого конфликт интересов возник, либо непосредственным начальником такого служащего.

В). Среди перечисленных вариантов правильного нет.

22. Предусмотрено ли в настоящее время формирование комиссий по урегулированию конфликта интересов?

А). Нет, не предусмотрено.

Б). Да, предусмотрено.

В). Среди перечисленных вариантов правильного нет.

23. Число независимых экспертов комиссии по урегулированию конфликта интересов должно составлять:

А). Не менее 25% от общего числа членов комиссии.

Б). Не менее 15% от общего числа членов комиссии.

В). Не менее 20% от общего числа членов комиссии.

24. Кем и когда устанавливаются дата, время и место заседания комиссии?

А). Председателем комиссии после сбора материалов.

Б). Секретарем комиссии после сбора председателем комиссии необходимых материалов.

В). Членами комиссии на очередном заседании.

3.3. Критерии оценки результатов тестирования по дисциплине

Оценка зачета (стандартная)	Оценка зачета (тестовые)	Требования к знаниям на устном зачете по билетам
--------------------------------	--------------------------------	--

	нормы: % правильных ответов)	
Оценка зачтено	80-100 %	выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка зачтено	70-79%	» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка зачтено	60-69%	выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка не зачтено	менее 60%	выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины: формирование у обучающихся системы современных базовых знаний и навыков в области управления персоналом муниципальной службы.

Задачи дисциплины:

- теоретическое освоение обучающимися основ управления персоналом муниципальной службы;
- развитие навыков работы с нормативными актами и специальной литературой в области управления персоналом и ознакомление с основными законодательными и нормативными актами в изучаемой области;
- знакомство с научными разработками и прогрессивными теориями по актуальным вопросам изучаемой дисциплины
- анализ современных проблем и путей их решения в области кадрового менеджмента;
- формирование навыков профессиональной управленческой деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом муниципальной службы, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала муниципальных служащих (ПК-1).

Уметь:

- принимать обоснованные решения в сфере управления персоналом муниципальной службы (ПК-1).

Владеть:

- навыками подготовки, планирования и организационного обоснования принимаемых решений кадровыми подразделениями муниципальных органов для решения задач в сфере управления персоналом (ПК-1).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.07.02 «Управление персоналом муниципальной службы» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: производственная практика, преддипломная.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: «Управление персоналом организации», «Основы теории управления», «Мотивация и стимулирование персонала».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 часов.

Форма проведения промежуточной аттестации зачет.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Введение. Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики.	8	9	2		1		6	
2.	Тема 2. Управление персоналом муниципальной службы как профессиональная деятельность.	8	9	2		1		6	
3.	Тема 3. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом муниципальной службы.	8	12	4		1		7	
4.	Тема 4. Кадровое планирование в органах муниципальной власти.	8	13	4		2		7	
5.	Тема 5. Отбор и прием на муниципальную службу.	8	13	4		2		7	
6.	Тема 6. Управление профессиональным развитием персонала муниципальной службы	8	12	4		1		7	
7.	Тема 7. Оценка персонала муниципальной службы	8	9	2		1		6	
8.	Тема 8. Контроль в системе управления персоналом муниципальной службы	8	11	4		1		6	
9.	Тема 9. Управление персоналом муниципальной службы в Российской Федерации: становление и развитие	8	11	4		1		6	
10.	Тема 10. Зарубежный опыт управления персоналом муниципальной службы и возможности его применения в Российской Федерации	8	9	2		1		6	
	Зачет		4					4	
	ИТОГО		108	32		12		64	

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Введение. Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики.	10	9	2		1		6	
2.	Тема 2. Управление персоналом муниципальной службы как профессиональная деятельность.	10	9	2		1		6	
3.	Тема 3. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом муниципальной службы.	10	12	4		1		7	
4.	Тема 4. Кадровое планирование в органах муниципальной власти.	10	13	4		2		7	
5.	Тема 5. Отбор и прием на муниципальную службу.	10	13	4		2		7	
6.	Тема 6. Управление профессиональным развитием персонала муниципальной службы	10	12	4		1		7	
7.	Тема 7. Оценка персонала муниципальной службы	10	9	2		1		6	
8.	Тема 8. Контроль в системе управления персоналом муниципальной службы	10	11	2		1		8	
9.	Тема 9. Управление персоналом муниципальной службы в Российской Федерации: становление и развитие	10	11	2		1		8	
10.	Тема 10. Зарубежный опыт управления персоналом муниципальной службы и возможности его применения в Российской Федерации	10	9	2		1		6	
	Зачет		4					4	
	ИТОГО		108	28		12		68	

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Введение. Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики.	10	9	1				8	

2.	Тема 2. Управление персоналом муниципальной службы как профессиональная деятельность.	10	9	1			8	
3.	Тема 3. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом муниципальной службы.	10	12	2		1	9	
4.	Тема 4. Кадровое планирование в органах муниципальной власти.	10	13	2		1	10	
5.	Тема 5. Отбор и прием на муниципальную службу.	10	13	1		1	11	
6.	Тема 6. Управление профессиональным развитием персонала муниципальной службы	10	12	1		1	10	
7.	Тема 7. Оценка персонала муниципальной службы	10	9	1		1	7	
8.	Тема 8. Контроль в системе управления персоналом муниципальной службы	10	9	1		1	7	
9.	Тема 9. Управление персоналом муниципальной службы в Российской Федерации: становление и развитие	10	9	1		1	7	
10.	Тема 10. Зарубежный опыт управления персоналом муниципальной службы и возможности его применения в Российской Федерации	10	9	1		1	7	
	Зачет		4					4
	ИТОГО		108	12		8	84	4

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом муниципальной службы.

Сущность понятий: кадры, персонал муниципальной службы, кадровый потенциал муниципальной службы. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения муниципальной службы. Специфика управления персоналом как организационного социального действия. Соотношение понятий управление муниципальной службой и управление персоналом муниципальной службы. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в муниципальных органах власти.

Тема 2. Управление персоналом муниципальной службы как профессиональная деятельность.

Методы управления персоналом муниципальной службы. Определение понятия управления персоналом муниципальной службы. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом муниципальной службы. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.

Тема 3. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом муниципальной службы.

Субъект и объект управления персоналом государственной службы на различных уровнях. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной службы. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной службы.

Тема 4. Кадровое планирование в органах государственной власти.

Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом муниципальной службы. Цели и задачи кадрового планирования. Функции кадрового планирования: их особенности. Методы и технологии кадрового планирования.

Тема 5. Отбор и прием на муниципальную службу.

Различие отбора и подбора персонала на муниципальную службу. Организационные и правовые принципы отбора персонала на муниципальную службу. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих. Структура и содержание критериев отбора персонала на муниципальную службу.

Тема 6. Управление профессиональным развитием персонала муниципальной службы.

Оценка профессиональности муниципальных служащих. Методы «измерения» профессиональности. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала муниципальной службы. Развитие и проблемы карьерного процесса. Социальные регуляторы карьерного процесса. Административное регулирование карьерного процесса.

Тема 7. Оценка персонала муниципальной службы.

Структура, методы, оценки персонала муниципальной службы структура и содержание критериев оценки персонала. Цели и задачи осуществления оценки персонала муниципальной службы и др.

Тема 8. Контроль в системе управления персоналом муниципальной службы.

Сущность внутреннего и внешнего контроля. Механизмы контроля. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом муниципальной службы.

Тема 9. Управление персоналом муниципальной службы в Российской Федерации: становление и развитие.

Эволюция развития управления персоналом муниципальной службы в Российской Федерации. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления муниципальными служащими.

Тема 10. Зарубежный опыт управления персоналом муниципальной службы и возможности его применения в Российской Федерации.

Особенности кадрового менеджмента в зарубежных странах. Специфика механизма управления персоналом муниципальной службы в США. Структура и содержание управления персоналом во Франции. Методы карьерного продвижения муниципальной службы в Германии. Особенности управления персоналом государственной службы в Японии. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом муниципальной службы в Российской Федерации.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме).

В целом внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме творческих заданий, докладов;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (зачет).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку рекомендованной литературы с целью освоения теоретического курса, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено учебным планом.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Управление персоналом в органах местного самоуправления: учебно-методическое пособие / — М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017. - 95 с. <http://www.iprbookshop.ru/63796>

2. Шлендер П.Э. Управление персоналом: учебное пособие / Шлендер П.Э., Лукашевич В.В., Мостова В.Д., Артемьев А.Н., Соскин Я.Г.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. 319 с. <http://www.iprbookshop.ru/71073>

б) дополнительная литература:

3. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Предотвращение и урегулирование: практикум / — Н.: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. - 29 с. <http://www.iprbookshop.ru/65729>

4. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии: учебное пособие / Моисеева Е.Г. — С.: Вузовское образование, 2017. 139 с. <http://www.iprbookshop.ru/68732>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

– [eLIBRARY.RU](http://www.elibrary.ru/) <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.

– Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.

– справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>

– справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методика преподавания данной дисциплины предполагает чтение лекций, проведение практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций по отдельным (наиболее сложным) специфическим проблемам дисциплины. Предусмотрена самостоятельная работа студентов, а также прохождение аттестационных испытаний промежуточной аттестации.

Лекции посвящаются рассмотрению наиболее важных концептуальных вопросов: основным понятиям; нормам, изложенным в законодательных и нормативных и правовых актах, касающихся муниципальной службы. В ходе лекций студентам следует подготовить конспекты лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины; проверять термины, понятия 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.

Целью проведения практических (семинарских) занятий является закрепление знаний студентов, полученных ими в ходе изучения дисциплины на лекциях и самостоятельно. Практические занятия проводятся, в том числе, в форме семинаров; на них представляются и обсуждаются доклады, обсуждаются вопросы по теме (дискуссии), разбираются конкретные ситуации из практики российского муниципального управления, проводится тестирование, проводятся опросы, также предусмотрено выполнение практических заданий. Для подготовки к занятиям семинарского типа студенты выполняют проработку рабочей программы, ориентируясь на вопросы для обсуждения, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины; конспектирование источников; работу с конспектом лекций;

подготовку ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Практические занятия проводятся по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам), они могут быть построены как на материале одной лекции, так и на содержании отдельного вопроса (вопросов) лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная особенность любого семинара - наличие элементов дискуссии, проблемы, диалога между преподавателем и обучающимися и самими обучающимися. Семинары выступают формой текущего контроля знаний обучающихся

При изучении дисциплины используются интерактивные методы обучения, такие как:

1. Лекция:

– проблемная лекция, предполагающая изложение материала через проблемность вопросов, задач или ситуаций. При этом процесс познания происходит в научном поиске, диалоге и сотрудничестве с преподавателем в процессе анализа и сравнения точек зрения;

– лекция-визуализация - подача материала осуществляется средствами технических средств обучения с кратким комментированием демонстрируемых визуальных материалов (презентаций).

2. Семинар:

– тематический семинар - этот вид семинара готовится и проводится с целью акцентирования внимания обучающихся на какой-либо актуальной теме или на наиболее важных и существенных ее аспектах. Перед началом семинара обучающимся дается задание – выделить существенные стороны темы. Тематический семинар углубляет знания студентов, ориентирует их на активный поиск путей и способов решения затрагиваемой проблемы.

– проблемный семинар - перед изучением раздела курса преподаватель предлагает обсудить проблемы, связанные с содержанием данной темы. Накануне обучающиеся получают задание отобрать, сформулировать и объяснить проблемы. Во время семинара в условиях групповой дискуссии проводится обсуждение проблем.

Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Текущий контроль знаний осуществляется в форме проведения семинаров, решения задач, тестирования, а также в предусмотренных формах контроля самостоятельной работы. Консультации преподавателя проводятся для обучающихся с целью дополнительных разъяснений и информации по возникающим вопросам при выполнении самостоятельной работы или подготовке к практическим (семинарским) занятиям, подготовке рефератов, а также при подготовке к экзамену. Консультации преподавателя проводятся в соответствии с графиком, утвержденным на кафедре. Дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением. Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильно структурировать полученные знания. При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на

цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект.

Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Конспект – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия.

Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса обучающемуся следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную и приводится в п. 7 рабочей программы. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного. Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Методические указания по использованию информационных технологий

Обучение сегодня предполагает активное использование информационных технологий при организации своей познавательной деятельности. В Интернет переносится почта, телефония, бизнес. Все больше информационных источников появляется в Сети.

Интернет удобное средство для общения и получения информации. Наличие огромного количества материалов в Сети и специализированных поисковых машин делает Интернет незаменимым средством при поиске информации в процессе обучения, участия в конференциях онлайн, создании собственных сайтов, получения нормативных документов, публикация своих работ и сообщение о своих разработках.

Необходимо помнить, что к информации, получаемой с помощью ресурсов Интернет, надо относиться критично, она должна оцениваться трезво, с большой долей реализма.

Кроме того, ответственные пользователи Интернета должны выполнять закон об авторском праве.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru > Ресурсы Интернет > 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Столы для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», Дубаневич Людмила Эдуардовна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	основы разработки и основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом муниципальной службы, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала муниципальных служащих	принимать обоснованные решения в сфере управления персоналом муниципальной службы	навыками подготовки, планирования и организационного обоснования принимаемых решений кадровыми подразделениями муниципальных органов для решения задач в сфере управления персоналом

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются

высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом муниципальной службы, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала муниципальных служащих	ПК-1	Тема 1. Введение. Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики.	1.устный опрос 2.доклад	Вопросы зачету
		ПК-1	Тема 2. Управление персоналом муниципальной службы как профессиональная деятельность б.	1.устный опрос 2.доклад	
		ПК-1	Тема 3. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом муниципальной службы..	1.устный опрос 2.доклад	
		ПК-1	Тема 9. Управление персоналом муниципальной службы в Российской Федерации: становление и развитие	1.устный опрос 2.доклад	
2	уметь принимать обоснованные решения в сфере управления персоналом муниципальной службы	ПК-1	Тема 4. Кадровое планирование в органах муниципальной власти	Практическое задание	Вопросы зачету, практическое задание
		ПК-1	Тема 5. Отбор и прием на муниципальную службу.	Практическое задание	
		ПК-1	Тема 6. Управление профессиональным развитием персонала муниципальной службы	Практическое задание	
3	владеть навыками подготовки, планирования и организационного	ПК-1	Тема 7. Оценка персонала муниципальной службы	Практическое задание	Вопросы зачету, практическое задание

обоснования принимаемых решений кадровыми подразделениями муниципальных органов для решения задач в сфере управления персоналом	ПК-1	Тема 8. Контроль в системе управления персоналом муниципальной службы	<i>Практическое задание</i>
	ПК-1	Тема 10. Зарубежный опыт управления персоналом муниципальной службы и возможности его применения в Российской Федерации	<i>Практическое задание</i>

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Введение. Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики.

Тема 2. Управление персоналом муниципальной службы как профессиональная деятельность.

Тема 3. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом муниципальной службы.

Тема 4. Кадровое планирование в органах муниципальной власти.

Тема 5. Отбор и прием на муниципальную службу.

Тема 6. Управление профессиональным развитием персонала муниципальной службы

Тема 7. Оценка персонала муниципальной службы

Тема 8. Контроль в системе управления персоналом муниципальной службы

Тема 9. Управление персоналом муниципальной службы в Российской Федерации: становление и развитие

Тема 10. Зарубежный опыт управления персоналом муниципальной службы и возможности его применения в Российской Федерации

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логические, обоснованные фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но

	на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопрос вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Практические задания

Задание 1. В соответствии со степенью участия в подготовке, принятии и реализации управленческих решений кадры муниципального управления подразделяются на три группы:

1. руководители
2. специалисты
3. вспомогательно-технический и обслуживающий персонал.

Конкретные должности администрации муниципального образования определяются штатным расписанием.

Задание: заполните таблицу «Кадры управления», распределив по колонкам информацию, представленную ниже.

Главные и ведущие специалисты; главы администраций, их заместители; руководители структурных подразделений с высокой степенью автономности; руководители структурных подразделений; специалисты.

Выполнение текущих задач; информационное обеспечение высшего звена; контроль исполнения решений руководства; представительские функции; трансформация решений руководства в задания подчиненным, координация их работы; управление экономическими, политическими и социальными процессами на территории муниципального образования.

Оперативное управление, стратегическое управление, тактическое управление.

Таблица

Кадры управления

Звено	Должности работников	Функции	Вид управления
Низовое			
Среднее			
Высшее			

Задание 2. Используя данные сети Интернет, распределите кадровую работу в администрации муниципального образования по подразделениям службы управления персоналом, заполните таблицу.

Таблица

Виды работ подразделений службы управления персоналом

Выполняемая работа	Подразделение

Виды работ необходимо указать в соответствии с ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Задание 3. Разработайте план повышения квалификации работников администрации городского округа.

Задание 4. Разработайте критерии оценки эффективности муниципальных служащих.

2.2.1 Критерии оценки выполнения практического задания

Оценка зачтено	Выставляется обучающемуся, чей результат анализа ситуации оказался наиболее всесторонним, чье решение или расчет оказался наиболее продуманным, логичным и предусматривающим большее количество альтернативных вариантов решений
Оценка зачтено	Выставляется обучающемуся, использовавшему методику или инструмент анализа с незначительными нарушениями, чей расчет имеет незначительные погрешности
Оценка зачтено	Выставляется каждому обучающемуся, чей расчет имеет нарушения, но в целом задание выполнено, анализ проведен поверхностно, в том числе с нарушением методики его проведения
Оценка не зачтено	Вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными и правовыми актами и теоретическим материалом

2.3 Тематика докладов

1. Управление персоналом в системе муниципального управления.
2. Управление персоналом муниципальной службы как инструмент повышения эффективности деятельности органов МСУ.
3. Профессиональная подготовка и переподготовка муниципальных служащих.
4. Аттестация персонала в системе муниципального управления.
5. Кадровый резерв муниципальных служащих: условия и принципы формирования.
6. Субъект и объект управления персоналом муниципальной службы.
7. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом муниципальной службы.
8. Методы управления персоналом муниципальной службы.
9. Инновационные механизмы управления персоналом в системе муниципального управления.
10. Оценка эффективности деятельности муниципальных служащих.

2.3.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.4 Вопросы для устного опроса

Тема 1. Введение. Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики.

1. Сущность понятий: кадры, персонал муниципальной службы, кадровый потенциал.
2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения муниципальной службы.
3. Специфика управления персоналом как организационного социального действия.

Тема 2. Управление персоналом муниципальной службы как профессиональная деятельность.

1. Методы управления персоналом муниципальной службы.
2. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом муниципальной службы.

Тема 3. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом муниципальной службы.

1. Субъект и объект управления персоналом муниципальной службы на различных уровнях.
2. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом муниципальной службы.
3. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение муниципальной службы.

Тема 4. Кадровое планирование в органах муниципальной власти.

1. Кадровое планирование в системе управления персоналом муниципальной службы.
2. Цели и задачи кадрового планирования.
3. Функции кадрового планирования: их особенности.
4. Методы и технологии кадрового планирования.

Тема 5. Отбор и прием на муниципальную службу.

1. Отбор и подбор персонала на муниципальную службу.
2. Организационные и правовые принципы отбора персонала на муниципальную службу.
3. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих.
4. Структура и содержание критериев отбора персонала на муниципальную службу

Тема 6. Управление профессиональным развитием персонала муниципальной службы.

1. Критерии оценки профессиональности государственных служащих.
2. Методы «измерения» профессиональности.
3. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной службы.
4. Проблемы карьерного процесса.
5. Социальные регуляторы карьерного процесса.

Тема 7. Оценка персонала муниципальной службы.

1. Структура оценки персонала муниципальной службы.
2. Критерии оценки персонала муниципальной службы.
3. Специфика оценки персонала муниципальной службы.

Тема 8. Контроль в системе управления персоналом муниципальной службы.

1. Сущность внутреннего и внешнего контроля.
2. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала муниципальной службы.

3. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом муниципальной службы

Тема 9. Управление персоналом муниципальной службы в Российской Федерации: становление и развитие.

1. Эволюция развития управления персоналом муниципальной службы в Российской Федерации.
2. Проблемы повышения эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.
3. Пути повышения эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.

Тема 10. Зарубежный опыт управления персоналом муниципальной службы и возможности его применения в Российской Федерации.

1. Особенности кадрового менеджмента в зарубежных странах.
2. Специфика механизма управления персоналом муниципальной службы в США.
3. Структура и содержание управления персоналом во Франции.
4. Методы карьерного продвижения муниципальной службы в Германии.

2.4.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.5 Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Разработайте программу повышения квалификации муниципальных служащих (круг вопросов определить самостоятельно).

Задание 2. Разработайте кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего.

2.5.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3. ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к зачету

1. Сущность понятий: кадры, персонал муниципальной службы, кадровый потенциал.
2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения муниципальной службы.
3. Специфика управления персоналом как организационного социального действия.
4. Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы.
5. Актуальность модернизации управления персоналом муниципальной службы.
6. Методы управления персоналом муниципальной службы.
7. Определение понятия управления персоналом муниципальной службы.
8. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом муниципальной службы.

9. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.
10. Субъект и объект управления персоналом муниципальной службы на различных уровнях.
11. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом муниципальной службы.
12. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение муниципальной службы.
13. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом муниципальной службы.
14. Цели и задачи кадрового планирования.
15. Функции кадрового планирования: их особенности.
16. Методы и технологии кадрового планирования.
17. Различие отбора и подбора персонала на муниципальную службу.
18. Организационные и правовые принципы отбора персонала на муниципальную службу.
19. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих.
20. Структура и содержание критериев отбора персонала на муниципальную службу.
21. Критерии оценки профессиональности государственных служащих.
22. Методы «измерения» профессиональности.
23. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной службы.
24. Развитие и проблемы карьерного процесса.
25. Социальные регуляторы карьерного процесса.
26. Административное регулирование карьерного процесса
27. Специфика и структура оценки персонала муниципальной службы структура и содержание критериев оценки персонала.
28. Цели и задачи осуществления оценки персонала муниципальной службы и др.
29. Сущность внутреннего и внешнего контроля.
30. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала муниципальной службы.
31. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом службы муниципальной и др.
32. Эволюция развития управления персоналом муниципальной службы в Российской Федерации.
33. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы и др.
34. Особенности кадрового менеджмента в зарубежных странах.
35. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом муниципальной службы в Российской Федерации.

Промежуточная аттестация по дисциплине завершает изучение курса и проходит в виде зачета, который проводится согласно расписанию. До зачета не допускаются обучающиеся, не подготовившие доклад и не представившие в виде презентации его результаты. Зачет может быть выставлен автоматически по результатам текущего и промежуточного контроля знаний и достижений, продемонстрированных студентом на практических занятиях, при условии успешного выполнения предусмотренных видов работ. Фамилии студентов, получивших зачет автоматически, объявляются в день проведения зачета до начала промежуточной аттестации. Оценка знаний обучающегося носит комплексный характер и определяется его ответом на зачете; оценкой самостоятельной работы; оценкой творческого задания; оценками, полученными обучающимися по итогам практических занятий, решением тестовых заданий, опросов и т.д. Основой для определения оценки (зачтено/не зачтено) служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой. В случае неудовлетворительного результата испытания назначается день и время повторного. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников института, выполняющих

контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся назначенным преподавателем. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

3.2 Тестовые задания

1. Орган, создаваемый на региональном уровне с целью выравнивания бюджетной обеспеченности муниципальных образований – фонд ...

- a) компенсации
- b) муниципального развития
- c) **финансовой поддержки поселений**

2. Правовая база местного самоуправления в РФ – это ...

- a) система муниципальных правовых актов
- b) **система законодательных и иных нормативных актов, на основе которых оно**

функционирует

- c) федеральное и региональное законодательство

3. По глубине прогноза и длительности последствий намечаемых действий Стратегический план является ...

- a) краткосрочным (1-2 года)
- b) **долгосрочным (10-15 лет)**
- c) среднесрочным (3-4 года)

4. Решение по вопросам местного значения или по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, принятое населением муниципального образования непосредственно, органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления, получило название ...

- a) закон Субъекта РФ
- b) устав муниципального образования
- c) **муниципальный правовой акт**

5. Средства, выделяемые местным органам власти для осуществления отдельных государственных полномочий, называются ...

- a) дотации
- b) **субвенции**
- c) субсидии

6. Принцип организации местных финансов — неверный для России:

- a) единство законодательной базы
- b) **зависимость от государства**
- c) открытость и прозрачность

7. Местный бюджет – это план ...

- a) доходов и расходов субъекта РФ
- b) **доходов и расходов муниципального образования на очередной период времени**
- c) расходов и доходов государства на финансовый год

8. Унитарными могут быть только ... предприятия.

- a) **государственные и муниципальные**
- b) малые и средние
- c) крупные муниципальные

9. Несуществующая модель муниципального хозяйства:

- a) муниципально-рентная
- b) **рентная**
- c) коммунальная

10. В структуру объекта муниципального управления входят:

- a) **население**
- b) представительный орган
- c) местная администрация

11. Метод корреляции ...

- а) устанавливает взаимосвязи между разными показателями, тенденциями, их взаимное влияние
- б) предполагает, что следующий во времени показатель по своей величине равен средней за последние месяцы (годы) величине, например средней за последние 3 месяца
- с) устанавливает наиболее характерное свойство явления

12. Согласно Федеральному закону от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в состав муниципального имущества входит имущество, предназначенное для ...

- а) решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления
- б) обеспечения деятельности органов и должностных лиц государственной власти субъекта РФ
- с) обеспечения деятельности немunicipальных хозяйствующих субъектов

13. Основные рабочие структуры, осуществляющие разработку Стратегического плана:

- а) Координационный совет (координационный центр) и рабочие группы
- б) комитеты представительного органа
- с) муниципальная избирательная комиссия

14. Вопросы владения, пользования, распоряжения и управления муниципальной собственностью; самостоятельного формирования, утверждения и исполнения местного бюджета...

- а) действительны только для поселений
- б) действительны только для муниципальных районов
- с) общие для всех типов муниципальных образований

15. Важнейший закон, определяющий общие принципы деятельности местного самоуправления, в системе федерального законодательства:

- а) **Федеральный закон №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г.**
- б) Федеральный закон №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г.
- с) Градостроительный кодекс Российской Федерации (2004г.)

16. По типу исполняемых функций представительный орган местного самоуправления является ... органом.

- а) программным
- б) проектным
- с) линейно-функциональным

17. Коммерческие торги проводятся при ... муниципального имущества.

- а) аренде
- б) приватизации
- с) мене

18. Объект планирования в муниципальном образовании:

- а) объекты государственной собственности
- б) **вся социально-экономическая сфера муниципального образования**
- с) муниципальное имущество

19. Если глава муниципального образования возглавляет представительный орган, то местную администрацию возглавляет ...

- а) **управляющий по контракту**
- б) один из депутатов представительного органа
- с) руководитель муниципальной избирательной комиссии

20. Документ, выполняющий конститутивную функцию в муниципальном образовании:

- а) постановление губернатора

- b) устав муниципального образования
- c) распоряжение мэра

21. Муниципальная должность, не является должностью муниципального служащего:

- a) **выборный глава муниципального образования**
- b) начальник отдела администрации
- c) специалист финансовой службы местной администрации

22. Разделение территории муниципального образования на различные зоны со своими целями использования называется ... зонированием.

- a) правовым
- b) ценовым
- c) **функциональным**

23. Способ приватизации муниципальной собственности:

- a) **аукцион**
- b) запрос заявок
- c) коммерческие торги

24. Постоянно действующий исполнительный орган местного самоуправления:

- a) **Администрация муниципального образования**
- b) ревизионная комиссия
- c) штаб в структуре местной администрации по ликвидации чрезвычайной ситуации

25. Разница между величинами экономического и потребительского потенциалов выражает ... эффективность жизни населения.

- a) трудовую
- b) финансовую
- c) **экономическую**

26. Отдельными государственными полномочиями могут наделяться только органы местного самоуправления ...

- a) **муниципальных районов и городских округов**
- b) городских и сельских поселений
- c) межселенных территорий

27. Город или поселок, а также территории, предназначенные для развития его инфраструктуры, называется ...

- a) городской округ
- b) **городское поселение**
- c) городской населенный пункт

28. Высший уровень двухуровневой системы местного самоуправления в РФ составляют ...

- a) **муниципальные районы, городские округа**
- b) городские поселения
- c) сельские поселения

29. Функциональное структурное подразделение местной Администрации:

- a) **правовая служба**
- b) департамент здравоохранения
- c) отдел образования

30. Выделяют критерии общей и специальной социальной эффективности муниципального управления.

- a) нет
- b) **да**
- c) иногда

31. Индикативное планирование представляет собой:

- a) **процесс формирования системы параметров, характеризующих состояние и развитие территориальных и отраслевых подсистем**
- b) общую направленность развития территории, сконцентрированную на ключевых,

наиболее перспективных направлениях

с) процесс развития территории, основанный на краткосрочном планировании и прогнозировании

32. Если глава муниципального образования избирается представительным органом из своего состава, то он возглавляет ...

- a) местную администрацию
- b) **представительный орган**
- c) экономический совет

33. Муниципальный долг – это ...

- a) **совокупность долговых обязательств муниципального образования**
- b) выпуск органами местного самоуправления муниципальных ценных бумаг для

погашения долгов

с) долговые обязательства по бюджетным кредитам из бюджетов других уровней

34. Согласно №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 г. вопросы местного значения являются общими для всех типов муниципальных образований.

- a) **нет**
- b) да
- c) в зависимости от типа муниципального образования

35. Субъектами права оперативного управления на муниципальное имущество признаются ...

- a) государственные предприятия
- b) **муниципальные учреждения**
- c) частные предприятия

36. Ресурсы муниципального образования – это совокупность ...

- a) финансовых возможностей территории
- b) материальных и нематериальных возможностей субъекта РФ
- c) **материальных и нематериальных возможностей муниципального образования**

37. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» предусматривает формирование ... системы местного самоуправления.

- a) одноуровневой
- b) **двухуровневой**
- c) многоуровневой

38. Эффективность деятельности конкретного должностного лица определяется выполнением в полном объеме требований ...

- a) устава муниципального образования
- b) **должностной инструкции**
- c) Положения о структурном подразделении

39. Лицо, имеющее статус главы муниципального образования, может возглавлять одновременно представительный и исполнительный органы...

- a) во всех типах муниципальных образований
- b) **в сельских поселениях**
- c) только в малых городах

40. Совокупность заключенных муниципальных контрактов составляет ...

- a) **муниципальный заказ**
- b) муниципальный долг
- c) муниципальный кредит

41. В бюджет капитальных расходов не входят ...

- a) расходы на инновационные мероприятия
- b) **расходы на управление и обслуживание муниципального долга**
- c) капитальное строительство

42. Местный референдум относится к формам ... демократии.

- a) **непосредственной**
- b) представительной
- c) опосредованной

43. Орган, создаваемый на региональном уровне с целью выравнивания бюджетной обеспеченности муниципальных образований – фонд ...

- a) компенсации
- b) муниципального развития
- c) **финансовой поддержки муниципальных районов и городских округов**

44. Муниципальной собственностью распоряжаются ...

- a) **органы местного самоуправления**
- b) органы региональной власти
- c) федеральные органы власти

45. Организационные структуры, которые создаются для решения конкретных задач:

- a) **программно-целевые**
- b) проектные
- c) матричные

46. Должностная единица, не являющаяся источником публичной власти:

- a) губернатор
- b) мэр города
- c) **председатель комитета территориального органа самоуправления**

47. Представительскими функциями в муниципальном образовании наделяется

...глава муниципального образования

- a) местная Администрация
- b) муниципальная избирательная комиссия

48. Объектом оценивания прагматического критерия являются ...

- a) государственные или муниципальные программы, планы
- b) **непосредственные результаты изменения управляемых объектов**
- c) социально-политические и экономические концепции, принципы, методы управления

49. В структуру муниципальных финансов входят ...

- a) **муниципальные внебюджетные фонды и муниципальные ценные бумаги**
- b) государственные ценные бумаги
- c) прибыль немunicipальных хозяйствующих субъектов

50. Наиболее предпочтительный способ размещения муниципального заказа:

- a) закрытый конкурс
- b) **открытый конкурс**
- c) бесконкурсное размещение

51. Комитет по управлению муниципальным имуществом является ... структурным подразделением местной Администрации.

- a) отраслевым
- b) вспомогательным
- c) **функциональным**

52. Экономические методы в муниципальном управлении и изучении местных сообществ основаны на использовании законов психологии и социологии.

- a) да
- b) **нет**
- c) чаще всего это так

3. Россия ратифицировала Европейскую хартию местного самоуправления в ... году.

- a) 2000
- b) 1995
- c) **1998**

54. Местное самоуправление шире, чем муниципальное управление.

- a) да
- b) **нет**

с) в зависимости от того, какая научная школа их рассматривает

5. Объекты муниципальной собственности, которые целесообразно подвергать первоочередной приватизации:

- а) высокодоходные
- б) безнадежно убыточные
- с) задействованные в оказании общественных услуг

56. Градообслуживающая и социальная сферы в совокупности формируют ...

- а) городскую инфраструктуру
- б) городскую среду
- с) экономический базис муниципального образования

57. Самоорганизация граждан по месту их жительства получила название ...

- а) муниципально-частное партнерство
- б) коллективное общество
- с) территориальное общественное самоуправление

58. Муниципальное управление – это деятельность органов...

- а) местного самоуправления, направленная на удовлетворение общественных потребностей
- б) государственной власти, направленная на удовлетворение общественных интересов
- с) местного самоуправления, направленная на удовлетворение местных интересов

59. Профессиональная подготовка представляет собой:

- а) первоначальное обучение лиц, не имеющих профессии (специальности), желающих приобрести профессию (специальность) и трудиться по ней
- б) обучение специалистов новым профессиям (специальностям), если имеющаяся у них профессия (специальность) не соответствует поручаемой им работе
- с) оценку работников и их перемещение по службе

60. Экономические показатели эффективности управления социально-экономическим развитием территории:

- а) уровень социальной поддержки малоимущего населения
- б) индекс объемов производства и средний доход населения
- с) финансирование текущих расходов бюджета

61. Унитарное предприятие – это ...

- а) некоммерческая организация, осуществляющая деятельность по поручению государственных органов власти
- б) коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ней имущество
- с) казенное предприятие, находящееся в собственности государственных и муниципальных органов власти

62. Специфические методы муниципального управления:

- а) организационные методы, экономические методы, социально-психологические методы
- б) метод системного анализа и балансовый метод
- с) статистические методы

63. Несколько поселений, объединенных общей территорией – это ...

- а) внутригородская территория города федерального значения
- б) городской округ
- с) муниципальный район

64. Вопросы образования и здравоохранения вынесены только на уровень ...

- а) муниципальных районов и городских округов
- б) городских и сельских поселений
- с) межселенных территорий

65. Аттестация проводится один раз в ...

- а) 2 года
- б) 5-7 лет

с) 3-5 лет

66. Социальная сфера – это совокупность ...

- а) отраслей, предприятий, организаций, непосредственно связанных и определяющих здоровье, образ и уровень жизни людей, их благосостояние, потребление
- б) финансовых ресурсов муниципального образования
- с) материальных и нематериальных возможностей территории муниципального образования

67. Принятие местного бюджета находится в исключительной компетенции ... органа муниципального образования.

- а) исполнительно-распорядительного
- б) контрольного
- с) представительного

68. В бюджет капитальных расходов не входят:

- а) инновационные мероприятия
- б) обслуживание муниципального долга
- с) капитальный ремонт

69. Согласно федеральному закону от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» в муниципальном образовании обязательным стало наличие ...

- а) местной администрации и главы муниципального образования
- б) контрольного органа
- с) муниципальной избирательной комиссии

70. Основной нормативный акт муниципального образования:

- а) постановление председателя представительного органа муниципального образования
- б) устав муниципального образования
- с) решение, принятое населением на местном референдуме

71. Обобщающий показатель социального развития муниципального образования:

- а) уровень жизни населения
- б) финансовое состояние муниципальных предприятий и учреждений
- с) доходная часть местного бюджета

72. Формы участия населения в осуществлении местного самоуправления на основе собственных инициатив:

- а) правотворческая инициатива граждан, опросы, публичные слушания
- б) муниципальные выборы
- с) сходы граждан в малых муниципальных образованиях

73. Объект оценивания прагматического критерия:

- а) государственные или муниципальные программы, планы
- б) непосредственные результаты изменения управляемых объектов
- с) социально-политические и экономические концепции, принципы, методы управления

74. Муниципальные предприятия, учреждаемые в расчете на коммерческий успех, создаются в форме унитарных предприятий, основанных на праве ...

- а) доверительного управления
- б) хозяйственного ведения
- с) коммерческого ведения

75. Средства, выделяемые местным органам власти для осуществления отдельных государственных полномочий:

- а) дотации
- б) субвенции
- с) субсидии

76. Субъект муниципального управления ...

- а) муниципальное образование
- б) органы местного самоуправления
- с) субъект РФ

77. Не публичный уровень власти:

- a) федеральный
- b) региональный
- c) **территориальный**

78. Согласно федеральному закону от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» местное самоуправление – это ... вопросов местного значения.

- a) **самостоятельное решение населением непосредственно или через органы местного самоуправления**
- b) деятельность населения по решению
- c) право и реальная способность органов местного самоуправления по решению

79. Муниципальная должность, не являющаяся должностью муниципального служащего:

- a) **депутат представительного органа**
- b) начальник отдела администрации
- c) специалист правовой службы местной администрации

80. Сумма денежных, натуральных и косвенных доходов за минусом налогов называется ... доходами.

- a) номинальными
- b) **реальными**
- c) формальными

81. Конкурс представляет собой ...

- a) оценку работников и их должностное перемещение
- b) **выбор из числа претендентов на занятие должностей в структурах государственной и муниципальной службы наиболее достойных**
- c) профессиональную переподготовку работников

82. Несуществующая модель муниципального хозяйства:

- a) коммунально-рентная
- b) коммунальная
- c) **муниципальная**

83. Сумма денежных, натуральных и косвенных доходов называется ... доходами.

- a) реальными
- b) **номинальными**
- c) фактическими

84. Ресурсы муниципального образования – это совокупность ...

- a) финансовых возможностей территории
- b) материальных и нематериальных возможностей субъекта РФ
- c) **материальных и нематериальных возможностей муниципального образования**

85. Для муниципального хозяйствующего субъекта более ограничено право ...

- a) **оперативного управления**
- b) хозяйственного ведения
- c) по уровню предлагаемых полномочий данные права равны

86. Местные налоги:

- a) **земельный налог и налог на имущество физических лиц**
- b) транспортный налог и НДС
- c) налог на имущество юридических лиц

87. Совокупность экономических ресурсов муниципального образования, обеспечивающих удовлетворение жизненных потребностей населения, и отношений по их использованию составляет суть ...

- a) **муниципальной экономики**
- b) муниципальной политики
- c) муниципальной инвестиционной деятельности

88. Обобщающий показатель социального развития:

- a) уровень жизни населения
- b) финансовое состояние государственных предприятий и учреждений
- c) расходная часть местного бюджета

89. Средства, выделяемые местным органам власти для выравнивания бюджетной обеспеченности муниципальных образований:

- a) дотации
- b) субвенции
- c) субсидии

90. Социальная сфера – это совокупность ...

- a) отраслей, предприятий, организаций, непосредственно связанных и определяющих здоровье, образ и уровень жизни людей, их благосостояние, потребление
- b) финансовых ресурсов муниципального образования
- c) материальных и нематериальных возможностей территории муниципального образования

91. Муниципальная политика в экономической сфере направлена на ...

- a) поддержание объектов производственной сферы
- b) развитие искусства и творчества подрастающего поколения
- c) поддержку политических партий и общественных движений, функционирующих в муниципальном образовании

92. Местный бюджет – это ...

- a) план доходов и расходов субъекта РФ
- b) план расходов и доходов государства на финансовый год
- c) план финансовой деятельности органов местного самоуправления, представленный в форме описи доходов и расходов

93. Результаты деятельности муниципальных предприятий направляются на ... нужды.

- a) государственные
- b) общественные
- c) корпоративные

94. Устав муниципального образования принимается ...

- a) представительным органом муниципального образования
- b) главой муниципального образования
- c) населением

95. Муниципальная собственность предназначена для удовлетворения ... потребностей.

- a) индивидуальных
- b) групповых
- c) общественных

96. На основе трудового потенциала населения может быть рассчитан его ... потенциал.

- a) финансовый
- b) культурный
- c) экономический

97. Экономический базис города формируют:

- a) градообразующая база, социальная сфера, градообслуживающая сфера
- b) население, городская среда
- c) территория

98. Средства самообложения граждан:

- a) разовые платежи граждан, осуществляемые для решения конкретных вопросов местного значения
- b) многократные платежи граждан, осуществляемые для решения конкретных вопросов местного значения

с) разовые платежи граждан, необходимые для осуществления переданных государственных полномочий

99. Основная цель муниципального уровня управления качеством жизни населения:

а) устойчивое развитие на основе постоянного совершенствования всех направлений деятельности

б) повышение качества жизни в обществе

с) **повышение качества жизни в муниципальном образовании**

100. Муниципальный заказ финансируется за счет средств:

а) **частных предприятий и организаций**

б) местного бюджета

с) привлекаемых администрацией муниципального образования.

101. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает статус:

а) членов избирательных комиссий муниципальных образований

б) **всех муниципальных служащих**

с) только тех муниципальных служащих, которые осуществляют деятельность в муниципальных органах власти

102. Муниципальная служба осуществляется ...

а) в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований

б) **в органах местного самоуправления и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований**

с) на муниципальных предприятиях, в муниципальных учреждениях, в муниципальных организациях

103. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном...

а) для ведения личного дела государственного гражданского служащего

б) решением представительного органа муниципального образования

с) субъектом Российской Федерации

104. Юридическое событие, которое является основанием для включения работника в реестр муниципальных служащих:

а) **назначение на должность муниципальной службы, перевод работника на работу в муниципальную организацию**

б) поступление на работу в орган местного самоуправления, перевод работника на должность муниципальной службы

с) избрание на выборную муниципальную должность

105. Дисциплинарные взыскания, применяемые к муниципальному служащему:

а) замечание, увольнение с муниципальной службы

б) строгий выговор

с) отстранение от исполнения должностных обязанностей

106. Понятие правового статуса муниципального служащего включает в себя такие элементы, как...

а) **основные права и основные обязанности муниципального служащего и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

б) имущественное положение муниципального служащего

с) ограничения, связанные с муниципальной службой

107. Сущностный признак понятия «муниципальный служащий»:

а) наличие двойного гражданства

б) исполнение обязанностей по выборной муниципальной должности

с) **исполнение обязанностей по должности муниципальной службы**

108. Муниципальный служащий получает денежное содержание за счет средств местного бюджета:

- a) да
- b) нет
- c) частично

109. Муниципальный служащий не вправе:

- a) заниматься оплачиваемой научной деятельностью, получать гонорары за публикации и выступления в качестве частного лица
- b) **быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ, прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора**
- c) состоять членом политической партии, получившей меньшинство депутатских мандатов на всеобщих выборах в законодательный орган государственной власти субъекта РФ

110. Группа работников, имеющая статус муниципального служащего:

- a) руководители представительных органов муниципальных образований
- b) члены избирательных комиссий муниципальных образований
- c) **руководители структурных подразделений местной администрации**

111. Муниципальный служащий вправе замещать должность муниципальной службы в случае избрания его на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза:

- a) да
- b) **нет**
- c) если он будет исполнять дополнительные обязанности в свободное от службы время

112. Должности, относящиеся к муниципальным должностям:

- a) главы местной администрации
- b) **председателя представительного органа муниципального образования**
- c) руководителя аппарата избирательной комиссии муниципального образования

113. В реестре должностей муниципальной службы в субъекте РФ могут быть предусмотрены должности для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность:

- a) да
- b) нет
- c) это относится только к реестру должностей государственной службы

114. Нормативные правовые акты, устанавливающие должности муниципальной службы:

- a) Закон субъекта РФ о муниципальной службе
- b) **муниципальные правовые акты**
- c) Постановления правительства субъекта РФ

115. Должности в реестре должностей муниципальной службы в субъекте РФ классифицируются по:

- a) **избирательным комиссиям муниципальных образований, функциональным признакам должностей**
- b) чинам муниципальных служащих
- c) муниципальным предприятиям, учреждениям и организациям

116. Муниципальный служащий может замещать муниципальную должность:

- a) да
- b) **нет**
- c) Зависит от конкретной должности

117. Главные должности муниципальной службы относятся к ... группе должностей муниципальной службы.

- a) первой
- b) **второй**
- c) третьей

118. Должности муниципальной службы учреждаются для ...

- a) решения вопросов местного значения, определенных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года

- б) исполнения полномочий органов местного самоуправления
- с) обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность; обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования

3.3. Критерии оценки результатов тестирования по дисциплине

Оценка зачета (стандартная)	Оценка зачета (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном зачете по билетам
Оценка зачтено	80-100 %	выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка зачтено	70-79%	» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка зачтено	60-69%	выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка не зачтено	менее 60%	выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТРЕНИНГ "ФАСИЛИТАЦИЯ КАК ИНСТРУМЕНТ КОМАНДНОЙ
РАБОТЫ"**

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины Б1.В.ДВ.08.01 Тренинг «Фасилитация как инструмент командной работы» является формирование компетентности бакалавров в области организации командной работы

Задачи дисциплины Б1.В.ДВ.08.01 Тренинг «Фасилитация как инструмент командной работы»:

1. Ознакомление студентов с фасилитационными методами повышения эффективности командной работы.
2. Формировании и развитии у обучаемых умений и навыков, связанных с практическим применением методов фасилитации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. особенности групповой динамики (ПК-5);
2. методы эффективной организации групповой работы (ПК-5).

Уметь:

1. применять на практике методы организации эффективной групповой работы (ПК-5).

Владеть:

1. приемами использования фасилитационных техник (ПК-5).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.08.01 Тренинг «Фасилитация как инструмент командной работы» относится к вариативной части блока Б 1 «Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Б2.В.03(Пд) Производственная практика, преддипломная.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: Б1.В.19 Лидерство и формирование команды, Б1.В.ДВ.05.02 Организационное поведение.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

Форма проведения промежуточной аттестации зачет.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем	самостоятельная работа	лекции	

				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Фасилитация: цель, принципы, особенности, виды	8	30			10		20	
2	Фасилитация в командной работе	8	26			10		16	
3	Групповая динамика	8	26			10		16	
4	Фасилитирующее лидерство: основные принципы, преимущества и трудности	8	26			10		16	
	Зачет	8	4					4	
	ИТОГО		108			40		68	

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Фасилитация: цель, принципы, особенности, виды	9	30			10		20	
2	Фасилитация в командной работе	9	26			10		16	
3	Групповая динамика	9	26			10		16	
4	Фасилитирующее лидерство: основные принципы, преимущества и трудности	9	26			10		16	
5	Зачет	9	4					4	
6	ИТОГО		108			40		68	

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Контроль	
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем			Самостоятельная работа		
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия			Интерактив
1	Фасилитация: цель, принципы, особенности, виды	9	30			4		22	
2	Фасилитация в командной работе	9	26			4		22	
3	Групповая динамика	9	26			4		22	
4	Фасилитирующее лидерство: основные принципы, преимущества и трудности	9	26			4		22	
5	Зачет	9	4						4
6	ИТОГО		108			16		88	

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Фасилитация: цель, принципы, особенности, виды

Фасилитация и модерация: сходства и различия. Фасилитация — цели и основные принципы. Особенности применения фасилитации для решения организационных задач. Виды фасилитационных сессий. Фасилитатор и его роль. Основные функции фасилитатора. Требования к уровню профессиональных компетенций.

Коммуникативные техники эффективного слушания. Виды техник: сбор идей, перефразирование, трекинг, стекинг, разговорить «молчунов», линкование, уравнивание и т. д. Особенности использования коммуникативных техник в сложных и конфликтных ситуациях.

Тема 2. Фасилитация в командной работе

Роль и функции руководителя, участников, фасилитатора. Виды фасилитаций: сходства и различия, фасилитация при проведении рабочих совещаний, фасилитация рабочих групп и команд, фасилитация организационных изменений, фасилитация изменений на уровне макроэкономических, политических и социальных систем и сетей.

Планирование и подготовка фасилитационной сессии. Структура фасилитационной сессии. Анализ текущей ситуации. Определение целей и желаемого результата. Согласование объема работ, ролей и сроков. Разработка сценария фасилитационной сессии. Фиксация и визуализация информации в ходе фасилитации. Результаты фасилитационной сессии. Взаимодействие после сессии.

Методы фасилитации: Мировое кафе, Поиск будущего, Технология открытого пространства, Саммит позитивных перемен, Стратегические изменения в реальном времени, Выход за рамки.

Тема 3. Групповая динамика

Основные процессы групповой динамики. Динамика и принципы группового принятия решений. Сложная групповая динамика. Управление энергией групповой дискуссии. Цикл

управление энергией на сессии. Виды упражнений для поддержания энергии на разных этапах фасилитационной сессии.

Принятие решений в группе. Основные правила. Варианты принятия решений. Удержание роли фасилитатора. Границы ответственности.

Тема 4. Фасилитирующее лидерство: основные принципы, преимущества и трудности

Сессия по развитию команды. Структура сессии с учетом специфики: формирование общих правил, развитие сотрудничества и взаимопомощи. Инструменты и методы для проведения: методика «спрос-предложение» и др. Особенности реализации в онлайн-формате. Сложности в подготовке и проведении: отрицательные эмоции участников, споры, конфликты.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме).

В целом внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (зачет).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку рекомендованной литературы с целью освоения теоретического курса, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено учебным планом.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Марасанов, Г. И. Социально-психологический тренинг / Г. И. Марасанов. — 5-е изд. — Москва: Когито-Центр, 2019. — 251 с. — ISBN 5-89353-042-X. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88390.html>
2. Пахальян, В. Э. Групповой психологический тренинг: методология и технология: учебное пособие / В. Э. Пахальян. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 206 с. — ISBN 978-5-4486-0379-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76798.html>

б) дополнительная литература:

1. Розин, М. Как спасти или погубить компанию за один день: технологии глубинной фасилитации для бизнеса / М. Розин; под редакцией В. Подобеда. — Москва: Альпина Паблицер, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9614-0808-9. — Текст: электронный // Электронно-

библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86888.html>

2. Рот, Ю. Межкультурная коммуникация. Теория и тренинг: учебно-методическое пособие / Ю. Рот, Г. Коптельцева. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 223 с. — ISBN 5-238-01056-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81799.html>
3. Соснова, М. Л. Тренинг коммуникативного мастерства: учебно-практическое пособие / М. Л. Соснова. — Москва: Академический Проект, 2017. — 266 с. — ISBN 978-5-8291-2545-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/36610.html>
4. Ханин, В. Рассказы о тренингах / В. Ханин. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-9614-0860-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86794.html>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

3. Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

4. Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

5. Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

6. База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

7. Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

8. Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

9. Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими указаниями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчеркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

Практические занятия предусмотрены программой по всем ключевым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности практических занятий достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами практических занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, по плану, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет > 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: стулья с пюпитром для обучающихся, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Столы для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

На практических и семинарских занятиях с обучающимися рекомендуется соотносить знания, получаемые в процессе изучения данной учебной дисциплины, с реальными практическими ситуациями, с которыми они сталкиваются, предлагать интерпретации и возможные решения этих управленческих ситуаций с использованием получаемых на учебных занятиях знаний.

Обучающимся рекомендуется:

А) при планировании занятий по дисциплине систематически повторять пройденный материал с целью его закрепления и связывания в единое целое с уже пройденным материалом;

Б) в связи с использованием учебно-материальной базы института заранее ознакомиться с материалами, имеющимися в библиотеке института, включая электронную библиотеку, по темам и проблемам данной учебной дисциплины;

В) при подготовке к текущему и промежуточному контролю уточнить у преподавателя требования, предъявляемые к такому контролю, и вопросы, на которые необходимо будет ответить во время проведения контроля.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередному занятию, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», Варшавская Надежда Евгеньевна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	знание особенностей групповой динамики; методов эффективной организации групповой работы	умение применять на практике методы организации эффективной групповой работы	владение приемами реализации фасилитационных техник

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
Пороговый	зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Базовый	зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Повышенный	зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	знание особенностей групповой динамики; методов эффективной организации групповой работы	ПК-5	Тема 1. Фасилитация: цель, принципы, особенности, виды Тема 2. Фасилитация в командной работе Тема 3. Групповая динамика Тема 4. Фасилитирующее лидерство: основные принципы, преимущества и трудности	1.устный опрос 2.разработка сценария тренинга	Вопросы к зачету
2	умение применять на практике методы организации эффективной групповой работы	ПК-5	Тема 1. Фасилитация: цель, принципы, особенности, виды Тема 2. Фасилитация в командной работе Тема 3. Групповая динамика Тема 4. Фасилитирующее лидерство: основные принципы, преимущества и трудности	1.устный опрос 2.разработка сценария тренинга	Вопросы к зачету
3	владение приемами реализации фасилитационных техник	ПК-5	Тема 1. Фасилитация: цель, принципы, особенности, виды Тема 2. Фасилитация в командной работе Тема 3. Групповая динамика Тема 4. Фасилитирующее лидерство: основные принципы, преимущества и трудности	1.устный опрос 2.разработка сценария тренинга	Вопросы к зачету

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

- Тема 1. Особенности применения фасилитации для решения организационных задач
- Тема 2. Коммуникативные техники эффективного слушания
- Тема 3. Фасилитация рабочих групп и команд
- Тема 4. Фасилитация организационных изменений
- Тема 5. Разработка сценария фасилитационной сессии
- Тема 6. Методы фасилитации
- Тема 7. Основные процессы групповой динамики
- Тема 8. Упражнения для поддержания энергии на разных этапах фасилитационной сессии
- Тема 9. Принятие решений в группе
- Тема 10. Сессия по развитию команды

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логические, обоснованные фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопрос вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Разработка сценария фасилитационного тренинга

- Тема 1. Командообразование
- Тема 2. Кросс-функциональное взаимодействие
- Тема 3. Управление конфликтами
- Тема 4. Развитие проектной команды
- Тема 5. Разработка планов внедрения изменений

2.2.1 Критерии оценки разработанного сценария

Оценка «отлично»/зачтено	Содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов,
---------------------------------	---

	необходимых для освещения; стройное, логическое и последовательное изложение мыслей; написано грамотным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Оценка «хорошо»/зачтено	Достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; обнаруживаются хорошие знания материала и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы обобщения; логичное и последовательное изложение текста работы; написано грамотным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; имеются единичные фактические неточности, незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Тема раскрывается не полностью, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Тема не раскрыта, отсутствует связь между частями работы; выводы не вытекают из основной части

2.3 Вопросы для устного опроса

1. Особенности применения фасилитации для решения организационных задач.
2. Виды фасилитационных сессий.
3. Фасилитатор и его роль.
4. Основные функции фасилитатора.
5. Коммуникативные техники эффективного слушания.
6. Виды техник: сбор идей, перефразирование, трекинг, стекинг, разговорить «молчунов», линкование, уравнивание и т. д.
7. Виды фасилитаций: сходства и различия, фасилитация при проведении рабочих совещаний, фасилитация рабочих групп и команд, фасилитация организационных изменений, фасилитация изменений на уровне макроэкономических, политических и социальных систем и сетей.
8. Планирование и подготовка фасилитационной сессии.
9. Структура фасилитационной сессии.
10. Анализ текущей ситуации. Определение целей и желаемого результата.
11. Фиксация и визуализация информации в ходе фасилитации.
12. Методы фасилитации.
13. Управление энергией групповой дискуссии.
14. Виды упражнений для поддержания энергии на разных этапах фасилитационной сессии.
15. Принятие решений в группе. Основные правила.
16. Удержание роли фасилитатора. Границы ответственности.
17. Фасилитирующее лидерство
18. Сложности в подготовке и проведении: отрицательные эмоции участников, споры, конфликты.

2.5.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на

вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.7 Задания для самостоятельной работы

1. Проработка и конспектирование учебной литературы по вопросам, вынесенным на самостоятельное изучение.
2. Систематическое ведение терминологического словаря.
3. Подготовка к тестированию.
4. Подготовка сценария тренинга.

2.7.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к зачету

19. Фасилитация и модерация: сходства и различия.
20. Фасилитация — цели и основные принципы.
21. Особенности применения фасилитации для решения организационных задач.
22. Виды фасилитационных сессий.
23. Фасилитатор и его роль.
24. Основные функции фасилитатора. Требования к уровню профессиональных компетенций.
25. Коммуникативные техники эффективного слушания.
26. Виды техник: сбор идей, перефразирование, трекинг, стекинг, разговорить «молчунов», линкование, уравнивание и т. д.
27. Особенности использования коммуникативных техник в сложных и конфликтных ситуациях.
28. Фасилитация в командной работе
29. Роль и функции руководителя, участников, фасилитатора.
30. Виды фасилитаций: сходства и различия, фасилитация при проведении рабочих совещаний, фасилитация рабочих групп и команд, фасилитация организационных изменений, фасилитация изменений на уровне макроэкономических, политических и социальных систем и сетей.
31. Планирование и подготовка фасилитационной сессии. Структура фасилитационной сессии.
32. Анализ текущей ситуации. Определение целей и желаемого результата.
33. Разработка сценария фасилитационной сессии.
34. Фиксация и визуализация информации в ходе фасилитации.
35. Результаты фасилитационной сессии. Взаимодействие после сессии.
36. Методы фасилитации: Мировое кафе, Поиск будущего, Технология открытого пространства, Саммит позитивных перемен, Стратегические изменения в реальном времени, Выход за рамки.
37. Групповая динамика. Основные процессы групповой динамики.
38. Динамика и принципы группового принятия решений.

39. Сложная групповая динамика.
40. Управление энергией групповой дискуссии. Цикл управление энергией на сессии.
41. Виды упражнений для поддержания энергии на разных этапах фасилитационной сессии.
42. Принятие решений в группе. Основные правила.
43. Варианты принятия решений.
44. Удержание роли фасилитатора. Границы ответственности.
45. Фасилитирующее лидерство: основные принципы, преимущества и трудности
46. Сессия по развитию команды. Структура сессии с учетом специфики: формирование общих правил, развитие сотрудничества и взаимопомощи.
47. Инструменты и методы для проведения: методика «спрос-предложение» и др.
48. Сложности в подготовке и проведении: отрицательные эмоции участников, споры, конфликты.

3.2 Тестовые задания

1. Фасилитация как психологическая техника характеризуется тем, что
 1. ведущий должен сочетать в себе признаки не только функции руководителя, лидера, но и участника групповой динамики;
 2. предполагает недирективное, коллективное управление ситуацией;
 3. фасилитатор использует «позитивную конфронтацию»;
 4. все ответы верны
2. В модели эффективного ведущего тренинга такие признаки существования как полное осознание настоящего момента; выбор способа жизни в данный момент; принятие ответственности за свой выбор относятся к следующему:
 1. аутентичности
 2. открытости
 3. идентичности
 4. фасилитации.
3. В тренинге изменения происходят:
 1. в начале
 2. в ходе тренинга
 3. по окончании тренинга
 4. в ходе анализа варианта решений
4. Наиболее существенным показателем к групповой работе является роль фактора:
 1. биологического
 2. социального
 3. мотивационного
 4. психологического
5. Термин «опыт» имеет наибольшее значение для:
 1. психотерапии, основанной на теориях научения;
 2. динамически-ориентированной психотерапии;
 3. гуманистической психотерапии;
 4. психотерапии, основанной на когнитивных подходах.
6. Важным фактором, влияющим на эффективность работы ведущего группы является:
 1. его система верований и убеждений
 2. уверенность в своей непогрешимости
 3. наличие проблемы у клиента
 4. система ценностей клиента
7. Групповые нормы формируются:
 1. ведущим
 2. участником группы с лидерскими особенностями

3. стихийно
4. в процессе формирования группы.
8. Эффективной будет работа ведущего тренинга, который:
 1. управляет групповой динамикой
 2. управляет групповой динамикой и следует целям группы
 3. ориентируется на запросы и трудности участников
 4. все ответы верны.
9. Изменение психической реальности человека в соответствии с целями и задачами группы называется:
 1. манипулированием
 2. управлением
 3. воздействием
 4. психокоррекцией
10. Первые тренинговые группы бихевиристов включали
 1. тренинг желаемого поведения
 2. ролевые игры
 3. исследование реакций
 4. педагогические ситуации.
11. К основным задачам тренингов личностного роста относится:
 1. решение проблемы клиента в группе
 2. анализ личностных ресурсов и поиск лучшего решения в группе
 3. изучение потенциальных способностей, ресурсов для достижения цели
 4. сопровождение в исследовании ресурсов личности и апробация способов поведения и взаимодействия.
12. Определенные правила, которые выработаны группой, приняты ею и которым должно подчиняться поведение её членов:
 1. групповые санкции;
 2. групповые роли;
 3. групповые нормы;
 4. групповые ожидания.
13. Школа «групповой динамики» связана с именем:
 1. Э. Мэйо;
 2. К. Левин;
 3. Дж. Морено;
 4. Г. Келли.
14. Конформизм можно определить как:
 1. осознанное внешнее согласие при внутреннем расхождении;
 2. бесконфликтное принятие мнения группы;
 3. относительное единообразие поведения в результате солидарности личности с оценками и задачами коллектива;
 4. лишенное разумных оснований сопротивление субъекта, оказываемым на него воздействиям.
15. Избирательное отношение личности к воздействию конкретной группы, выражающееся в принятии ей одних и отвержении других групповых воздействий:
 1. референтность;
 2. коллективистское самоопределение личности;
 3. конформность;
 4. идентификация.
16. Для малых социальных групп характерно:
 1. наличие регуляторов социального поведения (нравы, обычаи, традиции);
 2. определенное единство моделей поведения и особенностей жизненной позиции группы;
 3. наличие специфического языка;

4. осуществление определенных контактов и общения между людьми.
17. Групповые нормы - это
 1. правила, которые каждый выбирает для себя;
 2. правила, которые устанавливаются лидерами;
 3. правила, которые вырабатываются группой;
 4. правила, передаваемые по традиции.
18. Как называется совокупность внутригрупповых социально-психологических процессов и явлений, характеризующих весь цикл жизнедеятельности малой группы?
 1. сплоченность группы;
 2. групповая динамика;
 3. коллектив;
 4. конфликт.
19. Процесс передачи эмоционального состояния между индивидами на уровне их первой сигнальной системы, т. е. без решающего смыслового влияния, называется:
 1. внушением;
 2. идентификацией;
 3. заражением;
 4. подражанием.
20. Процесс, который создает фон для обучения в ситуации социально-психологического тренинга
 1. совместная деятельность;
 2. групповая динамика;
 3. стабильность состава группы;
 4. степень знакомства членов группы.
21. На какой фазе групповой динамики на ведущего возлагается ответственность за происходящее?
 1. фаза исполнения действия и прощания;
 2. фаза выработки групповых норм;
 3. фаза конфронтации и контрзависимости;
 4. фаза формирования зависимости.
22. На какой фазе процесса социально-психологического тренинга происходит переживание личностью ролевого конфликта, связанного с осознанием неадекватности собственного привычного поведения?
 1. фаза лабильности;
 2. фаза овладения новыми приемами поведения;
 3. фаза введения ориентированных основ или когнитивных схем;
 4. фаза активизации группы.
23. Выберите условия эффективного слушания?
 1. визуальный контакт, направленное внимание;
 2. неограниченное число вопросов, максимизация ответов, вмешательство слушающих;
 3. рефлексивное слушание;
 4. использование памяти, запоминание.
24. Выберите цели психологической разминки
 1. наладить процесс межличностных отношений и между группой и тренером;
 2. приведение группы в оптимальное состояние;
 3. выход из состояния лабильности и создание атмосферы желания продолжить тренинг;
 4. приведение группы в состояние активизации.
25. Для чего нужно применять на тренинге физическую нагрузку?
 1. для отвлечения внимания;
 2. для разрядки;
 3. так как часто возникает усталость группы;

4. чтобы участники сблизилась.
26. Что происходит с группой на 1-2 день тренинга?
 1. происходит формирование эмоционально-оценочной сети, складываются первые эмоциональные впечатления друг о друге;
 2. осознание своего положения в группе, дифференциация группы структуры, уточнение первых впечатлений;
 3. формируется новая групповая поляризация, новая иерархия. Выделяются более успешные в групповой работе, и менее успешные участники;
 4. процесс терминации, расставание участников, импульсивность и комформность снижается. Групповое давление становится меньше, возрастает самостоятельность.
27. Какой из ниже перечисленных факторов влияет на движение группы?
 1. совместная деятельность; технические условия;
 2. тщательное общение членов группы; общая деятельность должна быть значима для каждого члена группы;
 3. содержательное проявление механизмов группового сопровождения
 4. продуктивность группы для общества;
 5. авторитет руководителя.
28. С каких двух процедур начинается психологическая разминка?
 1. переживания и стыд;
 2. уход в себя и напряжение;
 3. знакомство и ожидание от социально-психологического тренинга;
 4. разрядка и переодевание.
29. Какую позицию рекомендуется занимать тренеру в социально-психологическом тренинге?
 1. руководителя;
 2. «своего человека»;
 3. стороннего наблюдателя;
 4. учителя.
30. Чем характеризуется этап конфронтации в социально-психологическом тренинге?
 1. реактивность поведения;
 2. нарастание противоречий в группе;
 3. приписывание тренеру авторитета;
 4. индивидуализация.
31. Назовите функции групповых правил в социально-психологическом тренинге?
 1. лабилизация;
 2. объективизация опасений;
 3. облегчение движения к цели;
 4. наказание.
32. На какой фазе процесса социально-психологического тренинга выделяются члены группы, не готовые к групповой работе?
 1. активизация;
 2. введение ориентировочных основ;
 3. разминка;
 4. лабилизация.
33. Объективная обратная связь с говорящим, используется в качестве контроля точности восприятия услышанного
 1. нереклексивное слушание;
 2. рефлексивное слушание;
 3. невербальное общение;
 4. рефлексивное общение.
34. Основная цель данной фазы процесса социально-психологического тренинга – наладить процесс межличностных отношений между группой и тренером

1. фаза разминки;
 2. фаза активизации;
 3. фаза лабилизации;
 4. фаза введения ориентировочных основ.
35. К факторам, не влияющим на групповую динамику, относят:
1. совместная деятельность;
 2. технические условия;
 3. конфронтация, соперничество;
 4. подведение итогов процедур.
36. Петровский описывает эту фазу групповой динамики, так «Мнения других мало влияют на членов группы, важна психологическая совместимость, самый лучший стиль управления – авторитарный»
1. фаза конфронтации;
 2. фаза зависимости;
 3. первая рабочая фаза;
 4. вторая рабочая фаза.
37. В концептуальную схему социально-психологического тренинга включают:
1. ценности и цели;
 2. ценности, факторы и процессы;
 3. ценности и цели, факторы и процессы;
 4. ценности и цели, объекты и субъекты.
38. Основной инструмент воздействия на группу в организационных тренингах – это:
1. воздействие на эмоциональную сферу
 2. рациональное объяснение и принятие целей организации
 3. изменение поведения
 4. все ответы верны.
39. Направление тренинговой работы, в котором считается, что всякая интеллектуализация является помехой в консультационном процессе (соблюдается принцип «забудь свой разум и обратись к своим чувствам»), называется:
1. гештальт-терапия
 2. трансактный анализ
 3. бихевиоризм
 4. когнитивная психотерапия
40. Тренинги в организации не могут проводиться с позиции:
1. клиента
 2. руководителя
 3. гуманизма
 4. психоанализа.
41. К основным задачам психологических тренингов в организациях относится:
1. решение проблемы клиента
 2. информирование клиента о его желаемом результате
 3. изучение потенциальных способностей, ресурсов для достижения цели
 4. сопровождение в достижении им поставленной цели и соотнесении личных целей с целями организации.
42. Обучающее консультирование в СПТ это
1. распределение полномочий и обязанностей
 2. подготовка персонала к исполнению организационных задач
 3. управление мотивами и целями сотрудников
 4. обучение бесконфликтному поведению сотрудников
43. Первым этапом организационных СПТ является:
1. экспертная оценка
 2. установление контакта
 3. прояснение запроса и проблемы участников

4. сбор информации и исследование деятельности организации
44. Заказчиком тренингов в организации обычно является:
 1. собственник организации, финансирующий консалтинг
 2. менеджер по персоналу
 3. Заказчик — любое физическое или юридическое лицо, обратившееся за разрешением проблемы к консультанту
 4. специалист организации, предоставивший необходимую информацию для работы и заключившее договор на оказание психологических и консультационных услуг.
45. Преимуществом системного подхода в обучении методом СПТ является
 1. расширение представлений о механизме взаимодействия субъектов организации как системе;
 2. учет внешних факторов развития организации
 3. финансовое обоснование результата
 4. прогнозирование прибыли и убытков.
46. Целью психологического сопровождения в организации является содействие в осознании эффективности работы и установка на:
 1. позитивное отношение к себе и окружающему миру
 2. признание значимости себя перед миром
 3. признание способности активно и целенаправленно действовать
 4. признание равенства позиций.
47. Эффективной будет работа ведущего тренингов, который:
 1. следует некоторой неизменной и заранее подготовленной схеме
 2. следует «универсальному» психотерапевтическому ритуалу
 3. знает, как решить проблему участников и группы
 4. искренне заинтересован в познании участников
48. В работе организационного консультанта приемы рефлексивного общения – это:
 1. средство для осознания собственных целей
 2. основной инструмент работы
 3. фундамент профессиональной деятельности
 4. средство манипуляции в корыстных целях.
49. Инновационное консультирование в ходе тренингов
 1. нацелено на построение новой системы управления персоналом
 2. основано на передовых технологиях управления
 3. связано с внедрением цифровой экономики
 4. все ответы верны.
50. По мнению Бандуры научение через наблюдение реализуется следующими компонентами:
 1. сохранение, моделирование, мотивационные и компенсаторные процессы
 2. внимание, сохранение, моторно-репродуктивные и мотивационные процессы
 3. внимание, извлечение, когнитивные и аффективные процессы
 4. мотивационные, моторно-репродуктивные процессы, сохранение и внимание.
51. Самоэффективность личности в концепции Бандуры позволяет:
 1. расширять возможности осознанного выбора деятельности, необходимой для достижения значимого результата
 2. более отчетливо осознавать смысл жизни
 3. с большей активностью преодолевать препятствия, стоящие на пути достижения цели
 4. с большей степенью верить в свои способности.
52. Организационное научение это процесс
 1. направленный на повышение эффективности работника
 2. обучения эффективному совместному труду
 3. присвоение целей и философии организации на основе конформного поведения
 4. принятие целей и задач организации.

53. Принятие решения в группе характеризуется
1. подчинением части группы большинству
 2. сдвигом к более рискованному варианту
 3. конфликтностью некоторых членов группы
 4. все ответы верны.
54. Ведущей проблемой когнитивистского направления является:
1. проблема общения;
 2. проблема принятия решения;
 3. проблема свободы воли
 4. проблема ответственности
55. Люди, обладающие большей когнитивной сложностью:
1. легче интегрируют данные восприятия
 2. легче преодолевают возможные противоречия между свойствами объекта
 3. совершают меньшее количество ошибок
 4. располагают большим количеством оснований классификации, которыми сознательно или несознательно пользуются.
56. Связь мотивации и поведения в теории поля:
1. выступает как показатель внутренней сложности личности
 2. называется валентностью
 3. называется диспозицией
 4. выступает как важнейшее концептуальное свойство региона психологической среды.
57. Отметьте верные с точки зрения К. Левина определения ретрогрессии и регрессии поведения в зависимости от степени удовлетворения потребностей:
1. регрессия - переход на более примитивную форму поведения независимо от того, вел ли человек себя когда-либо прежде подобным образом
 2. ретрогрессия - обращение к ранним формам поведения, имевшим место в истории жизни данного человека
 3. регрессия - обращение к ранним формам поведения, имевшим место в истории жизни данного человека
 4. ретрогрессия - переход на более примитивную форму поведения независимо от того, вел ли человек себя когда-либо прежде подобным образом.
58. Следующие утверждения и формулы в теории социального научения Дж. Роттера являются верными:
1. люди с экстернальным локусом контроля полагают, что их успехи и неудачи регулируются внешними факторами, такими как судьба, удача, счастливый случай, влиятельные люди и непредсказуемые силы окружения
 2. люди с интернальным локусом контроля полагают, что их успехи и неудачи регулируются внешними факторами, такими как судьба, удача, счастливый случай, влиятельные люди и непредсказуемые силы окружения
 3. потенциал поведения = ожидание + ценность подкрепления
 4. потенциал потребности = свобода деятельности + ценность потребности.
59. Процесс понимания, видения другого, постижение личностных смыслов деятельности другого, осуществляемый путем прямого отождествления или попытки поставить себя на место другого:
1. эмпатия;
 2. идентификация;
 3. стереотипизация;
 4. адаптация.
60. Приписывание человеку причин его поведения называется:
1. аттракция;
 2. каузальная атрибуция;
 3. рефлексия;

4. фасилитация.
61. Группа, которая отделена от других сущностной или формальной особенностью, члены которой не пребывают в непосредственном общении это:
 1. условная группа;
 2. реальная группа;
 3. лабораторная;
 4. тренинговая группа.
62. Нижний порог малой группы:
 1. 2-3 человека;
 2. 3-4 человека;
 3. 5-7 человек;
 4. 5 человек.
63. Каков верхний предел численности малой группы, которая может быть собрана для тренинга:
 1. 10-12 человек;
 2. 15-18 человек;
 3. 25-30 человек;
 4. нет границы.
64. Феномен торможения деятельности индивида под влиянием присутствия других получил название:
 1. фасилитация;
 2. ингибция;
 3. катализация;
 4. перцепция.
65. Вставьте пропущенную в скобках характеристику харизматического лидера (...), вдохновляющее воздействие на последователей, демонстрация суперспособностей к впечатляющему менеджменту, доверие последователей, способность к трансформации последователей лидера:
 1. демонстрация стратегического предвидения;
 2. недоверие последователей;
 3. авторитарный стиль управления;
 4. способность подчинять других.
66. Какие тактики влияния наиболее предпочтительнее и эффективнее использовать в тренинговой группе:
 1. эмоциональный напор и конфронтации;
 2. лесть и заискивания;
 3. логические и формальные доводы;
 4. поиск союзников.
67. На каком уровне общения реализуются дружеские отношения:
 1. на деловом;
 2. социально-ролевом;
 3. интимно-личностном;
 4. в тренинговой группе.
68. Различное описание одного и того же человека людьми в зависимости от имеющейся у них информации об этом человеке указывает:
 1. на роль установки при социальном восприятии;
 2. на роль личностного опыта при восприятии;
 3. на повышенную внушаемость воспринимающих;
 4. на отсутствие критериев оценки поведения и личности в группе.
69. Способ управления людьми и влияния на них с помощью формирования у них благоприятного впечатления о себе посредством слов, действий, взглядов называется:
 1. впечатляющим менеджментом;
 2. манипуляцией;

3. харизматическим лидерством;
 4. влиятельным менеджментом.
70. Как называется явление, когда человек в условиях давления группы на него делает вид, что согласен с группой, но на самом деле остается при своем мнении:
1. внушаемость;
 2. независимость;
 3. соглашательство;
 4. конформизм.
71. “Соглашение между лидером и последователем, сочетающее дружбу с деловыми обязательствами”. О каком явлении здесь говорится:
1. формализация;
 2. харизма;
 3. амицития
 4. правила общения.
72. Фундаментальная ошибка каузальной атрибуции состоит:
1. в переоценке значения личностных черт и недооценке роли ситуации в восприятии человека;
 2. в переоценке роли ситуации и недооценке личностных черт при восприятии человека;
 3. в интеллектуальной ограниченности индивида;
 4. правильного ответа нет.

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.

Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.
--	-----------	---



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТРЕНИНГ "ЭФФЕКТИВНАЯ ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ"

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины Б1.В.ДВ.08.02 Тренинг «Эффективная обратная связь» является формирование компетентности бакалавров в области организации в команде эффективной обратной связи.

Задачи дисциплины Б1.В.ДВ.08.02 Тренинг «Эффективная обратная связь»:

1. Формирование у студентов понимания важности обратной связи.
2. Формирование и развитие у обучаемых умений и навыков, связанных с практическим применением методов обратной связи.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. особенности личной профессиональной динамики, риски профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);
2. методы организации эффективной обратной связи (ПК-33).

Уметь:

1. применять на практике методы организации эффективной обратной связи(ПК-33).

Владеть:

1. способами реализации методов обратной связи (ПК-5).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.08.02 Тренинг «Эффективная обратная связь» относится к вариативной части блока Б 1 «Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Б2.В.03(Пд) Производственная практика, преддипломная.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: Б1.В.19 Лидерство и формирование команды, Б1.В.ДВ.05.02 Организационное поведение.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Форма проведения промежуточной аттестации зачет.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем	д	Тот	

				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Обратная связь: цели и задачи	8	30			10		20	
2	Инструменты обратной связи	8	26			10		16	
3	Обратная связь в трудовом коллективе	8	26			10		16	
4	Взаимосвязь обратной связи и контроля	8	26			10		16	
	Зачет	8	4					4	
	ИТОГО		108			40		68	

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Обратная связь: цели и задачи	9	30			10		20	
2	Инструменты обратной связи	9	26			10		16	
3	Обратная связь в трудовом коллективе	9	26			10		16	
4	Взаимосвязь обратной связи и контроля	9	26			10		16	
5	Зачет	9	4					4	
6	ИТОГО		108			40		68	

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Контроль	
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					Самостоятельная работа
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Обратная связь: цели и задачи	8	30			4	26		
2	Инструменты обратной связи	8	26			4	22		
3	Обратная связь в трудовом коллективе	8	26			4	22		
4	Взаимосвязь обратной связи и контроля	8	26			4	22		
5	Зачет	8	4					4	
6	ИТОГО		108			16	88		

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Обратная связь: цели и задачи

Определение и важность обратной связи. Цели использования обратной связи. Проблемы и ошибки при обратной связи. Взаимосвязь обратной связи и достижения результатов.

Особенности личной профессиональной динамики. Риски профессиональной деформации и профессионального выгорания. Обратная связь для собственного развития. Концепция «Окна Джохари» для определения зон развития. Оценка эффективности своей деятельности. Регулярный мониторинг процесса и результатов. Развитие компетенций и развитие отношений. Запрос и восприятие обратной связи. Обратная связь от руководства, коллег, подчиненных

Обратная связь в управлении сотрудниками. Критерии обратной связи высокого качества. Виды обратной связи и цели использования: позитивная обратная связь, мотивирующая обратная связь, развивающая обратная связь, корректирующая обратная связь

Тема 2. Инструменты обратной связи

Модель обратной связи методом «Сэндвича». Модель обратной связи SBI. Модель обратной связи BOFF. Подготовка и проведение мотивирующей беседы. Алгоритм предоставления корректирующей ОС. Модель развития подчиненных GROW.

Тема 3. Обратная связь в трудовом коллективе

Барьеры при восприятии обратной связи. Петля обратной связи в коммуникации. Виды слушания и восприятия информации. Методы активного слушания. «Упаковывание» обратной связи под фильтры собеседника.

Рекомендации по внедрению обратной связи в коллективе. Групповые и индивидуальные форматы обратной связи. Подбор способов и периодичности обратной связи. Планирование обратной связи и реализация

Тема 4. Взаимосвязь обратной связи и контроля

Виды контроля за сотрудниками. От инструктажа к делегированию. Формирование самостоятельности. Развитие ответственности. Уровни готовности сотрудника: мотивация и

компетенции. Обратная связь по процессу и по результату. Поддержание эффективной обратной связи при делегировании.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме).

В целом внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (зачет).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку рекомендованной литературы с целью освоения теоретического курса, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено учебным планом.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Марасанов, Г. И. Социально-психологический тренинг / Г. И. Марасанов. — 5-е изд. — Москва: Когито-Центр, 2019. — 251 с. — ISBN 5-89353-042-X. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88390.html>
2. Пахальян, В. Э. Групповой психологический тренинг: методология и технология: учебное пособие / В. Э. Пахальян. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 206 с. — ISBN 978-5-4486-0379-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76798.html>

б) дополнительная литература:

1. Мирвис, Филип В пустыню и обратно: величайший корпоративный тренинг в истории бизнеса / Филип Мирвис, Карен Аяс, Джордж Рот; перевод И. Окунькова. — Москва: Альпина Бизнес Букс, 2019. — 275 с. — ISBN 5-9614-0268-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83094.html>
2. Рот, Ю. Межкультурная коммуникация. Теория и тренинг: учебно-методическое пособие / Ю. Рот, Г. Коптельцева. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 223 с. — ISBN 5-238-01056-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81799.html>
3. Соснова, М. Л. Тренинг коммуникативного мастерства: учебно-практическое пособие / М. Л. Соснова. — Москва: Академический Проект, 2017. — 266 с. — ISBN 978-5-8291-2545-5. —

Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/36610.html>

4. Ханин, В. Рассказы о тренингах / В. Ханин. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-9614-0860-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86794.html>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

3. Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

4. Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

5. Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

6. База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет 572-res 1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

7. Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

8. Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

9. Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводном занятии, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими указаниями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

Практические занятия предусмотрены программой по всем ключевым темам курса. Они

должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний. Повышение эффективности практических занятий достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами практических занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, по плану, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет > 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: стулья с пюпитром для обучающихся, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Столы для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

На практических и семинарских занятиях с обучающимися рекомендуется соотносить знания, получаемые в процессе изучения данной учебной дисциплины, с реальными

практическими ситуациями, с которыми они сталкиваются, предлагать интерпретации и возможные решения этих управленческих ситуаций с использованием получаемых на учебных занятиях знаний.

Обучающимся рекомендуется:

А) при планировании занятий по дисциплине систематически повторять пройденный материал с целью его закрепления и связывания в единое целое с уже пройденным материалом;

Б) в связи с использованием учебно-материальной базы института заранее ознакомиться с материалами, имеющимися в библиотеке института, включая электронную библиотеку, по темам и проблемам данной учебной дисциплины;

В) при подготовке к текущему и промежуточному контролю уточнить у преподавателя требования, предъявляемые к такому контролю, и вопросы, на которые необходимо будет ответить во время проведения контроля.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередному занятию, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», Варшавская Надежда Евгеньевна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	знание особенностей личной профессиональной динамики, рисков профессиональной деформации и профессионального выгорания; методов организации эффективной обратной связи	умение применять на практике методы эффективной обратной связи	владение способами реализации методов обратной связи

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
Пороговый	зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Базовый	зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Повышенный	зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№	Контролируемые части	Код	Контролируемые	Наименование	Наименование
---	----------------------	-----	----------------	--------------	--------------

п/п	компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	контролируемой компетенции	разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	оценочного средства для текущего контроля	оценочного средства для промежуточной аттестации
1	знание особенностей личной профессиональной динамики, рисков профессиональной деформации и профессионального выгорания; методов организации эффективной обратной связи	ПК-33	Тема 1. Обратная связь: цели и задачи Тема 2. Инструменты обратной связи Тема 3. Обратная связь в трудовом коллективе Тема 4. Взаимосвязь обратной связи и контроля	1.устный опрос 2.разработка сценария тренинга	Вопросы к зачету
2	умение применять на практике методы организации эффективной групповой работы	ПК-33	Тема 1. Обратная связь: цели и задачи Тема 2. Инструменты обратной связи Тема 3. Обратная связь в трудовом коллективе Тема 4. Взаимосвязь обратной связи и контроля	1.устный опрос 2.разработка сценария тренинга	Вопросы к зачету
3	владение приемами реализации фасилитационных техник	ПК-33	Тема 1. Обратная связь: цели и задачи Тема 2. Инструменты обратной связи Тема 3. Обратная связь в трудовом коллективе Тема 4. Взаимосвязь обратной связи и контроля	1.устный опрос 2.разработка сценария тренинга	Вопросы к зачету

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

- Тема 1. Цели использования обратной связи. Проблемы и ошибки при обратной связи
- Тема 2. Особенности личной профессиональной динамики. Риски профессиональной деформации и профессионального выгорания
- Тема 3. Обратная связь для собственного развития
- Тема 4. Обратная связь в управлении сотрудниками
- Тема 5. Модели обратной связи
- Тема 6. Барьеры при восприятии обратной связи
- Тема 7. Групповые и индивидуальные форматы обратной связи
- Тема 8. Виды контроля за сотрудниками. От инструктажа к делегированию
- Тема 9. Обратная связь по процессу и по результату
- Тема 10. Поддержание эффективной обратной связи при делегировании

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логические, обоснованные фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Разработка сценария тренинга

Тема 1. Прямая обратная связь

Тема 2. Обратная связь «отношение»

Тема 3. Обратная связь «интерпретация»

Тема 4. Обратная связь по нескольким каналам

2.2.1 Критерии оценки разработанного сценария

Оценка «отлично»/зачтено	Содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для освещения; стройное, логическое и последовательное изложение мыслей; написано грамотным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Оценка «хорошо»/зачтено	Достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; обнаруживаются хорошие знания материала и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы обобщения; логичное и последовательное изложение текста работы; написано грамотным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; имеются единичные фактические неточности, незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части

Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Тема раскрывается не полностью, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Тема не раскрыта, отсутствует связь между частями работы; выводы не вытекают из основной части

2.3 Вопросы для устного опроса

1. Цели использования обратной связи.
2. Проблемы и ошибки при обратной связи.
3. Обратная связь для собственного развития.
4. Концепция «Окна Джохари» для определения зон развития.
5. Развитие компетенций и развитие отношений.
6. Обратная связь от руководства, коллег, подчиненных
7. Обратная связь в управлении сотрудниками.
8. Виды обратной связи и цели использования
9. Модель обратной связи методом «Сэндвича».
10. Модель обратной связи SBI.
11. Модель обратной связи BOFF.
12. Подготовка и проведение мотивирующей беседы.
13. Алгоритм предоставления корректирующей ОС.
14. Модель развития подчиненных GROW
15. Барьеры при восприятии обратной связи.
16. «Упаковывание» обратной связи под фильтры собеседника.
17. Групповые и индивидуальные форматы обратной связи.
18. Виды контроля за сотрудниками. От инструктажа к делегированию.
19. Обратная связь по процессу и по результату.
20. Поддержание эффективной обратной связи при делегировании

2.3.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.4 Задания для самостоятельной работы

1. Проработка и конспектирование учебной литературы по вопросам, вынесенным на самостоятельное изучение.
2. Систематическое ведение терминологического словаря.
3. Подготовка к тестированию.
4. Подготовка сценария тренинга.

2.4.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен

внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к зачету

1. Определение и важность обратной связи.
2. Цели использования обратной связи.
3. Проблемы и ошибки при обратной связи.
4. Взаимосвязь обратной связи и достижения результатов.
5. Обратная связь для собственного развития.
6. Концепция «Окна Джохари» для определения зон развития.
7. Оценка эффективности своей деятельности.
8. Развитие компетенций и развитие отношений.
9. Запрос и восприятие обратной связи.
10. Обратная связь от руководства, коллег, подчиненных
11. Обратная связь в управлении сотрудниками.
12. Критерии обратной связи высокого качества.
13. Виды обратной связи и цели использования: позитивная обратная связь, мотивирующая обратная связь, развивающая обратная связь, корректирующая обратная связь
14. Модель обратной связи методом «Сэндвича».
15. Модель обратной связи SBI.
16. Модель обратной связи BOFF.
17. Подготовка и проведение мотивирующей беседы.
18. Алгоритм предоставления корректирующей ОС.
19. Модель развития подчиненных GROW
20. Барьеры при восприятии обратной связи.
21. Петля обратной связи в коммуникации.
22. Виды слушания и восприятия информации.
23. Методы активного слушания.
24. «Упаковывание» обратной связи под фильтры собеседника.
25. Рекомендации по внедрению обратной связи в коллективе.
26. Групповые и индивидуальные форматы обратной связи.
27. Подбор способов и периодичности обратной связи.
28. Планирование обратной связи и реализация
29. Виды контроля за сотрудниками. От инструктажа к делегированию.
30. Формирование самостоятельности.
31. Развитие ответственности.
32. Уровни готовности сотрудника: мотивация и компетенции.
33. Обратная связь по процессу и по результату.
34. Поддержание эффективной обратной связи при делегировании

3.2 Тестовые задания

1. Приписывание индивиду причин поведения называется:
 1. социальная рефлексия;
 2. когнитивный диссонанс;
 3. социальная категоризация;
 4. идеосинкразический кредит;
 5. социальная стратификация;
 6. все ответы не верны.
2. Л. Карпенко по критерию «цель общения» выделяет еще восемь функций, которые реализуются в любом процессе взаимодействия и обеспечивают достижение в нем

определенных целей:

1. контактную - установление контакта как состояния взаимной готовности к приему и передаче сообщения и поддержания связи во время взаимодействия в форме постоянной взаимно ориентированности;
 2. информационную - обмен сообщениями (информацией, мнениями, решениями, замыслами, состояниями), т.е. прием - передача каких данных в ответ на полученный от партнера запрос;
 3. побудительную - стимулирование активности партнера по общению, что направляет его на выполнение тех или иных действий;
 4. координационную - взаимное ориентирование и согласование действий для организации совместной деятельности;
 5. понимание - не только адекватное восприятие и понимание сущности сообщения, но и понимания партнерами друг друга;
 6. эмотивную - вызов у партнера по общению нужных эмоциональных переживаний и состояний, изменение с его помощью собственных переживаний и состояний;
 7. установления отношений - осознание и фиксирование своего места в системе ролевых, статусных, деловых, межличностных и других связей, в которых предстоит действовать индивиду;
 8. осуществления воздействия (оказания влияния) - изменение состояния, поведения, личностно-содержательных образований партнера (стремления, мнений, решений, действий, потребностей активности, норм и стандартов поведения и т.п.).
2. Специфика межличностного информационного обмена определяется
1. наличием процесса психологической обратной связи;
 2. возникновением коммуникативных барьеров;
 3. многоуровневостью передачи информации;
 4. влиянием пространственно-временного контекста на содержание информации;
 5. верны ответы А и Б;
 6. все ответы верны.
3. Коммуникативные барьеры непонимания возникают:
1. вследствие принадлежности субъектов общения к разным социальным слоям;
 2. в связи с различными знаковыми средствами передачи сообщения;
 3. вследствие разного уровня развития и владения речью;
 4. при различиях в идеологии и различиях в представлениях о структуре и смысле власти;
 5. верны только ответы Б и В;
 6. все ответы верны.
4. Коммуникативные барьеры отношений возникают, если:
1. в процессе контакта возникают негативные чувства;
 2. в процессе контакта возникают негативные эмоции;
 3. взаимодействующие стороны испытывают симпатию друг у друга;
 4. если участники общения являются носителями разных субкультур;
 5. все ответы верны;
 6. верны ответы А и Б.
5. В схеме наблюдения Р. Бейлса область негативных эмоций включает:
1. солидарность, снятие напряжения, согласие;
 2. предложение, указание, мнение, ориентацию других;
 3. просьбу об информации, просьбу высказать мнение, просьбу об указании;
 4. несогласие, создание напряженности, демонстрация антагонизма;
 5. верны ответы Б и Г;
 6. верны ответы А и В.

3. В модели эффективного ведущего тренинга такие признаки существования как полное осознание настоящего момента; выбор способа жизни в данный момент; принятие ответственности за свой выбор относятся к следующему:
 1. аутентичности
 2. открытости
 3. идентичности
 4. фасилитации.
4. В тренинге изменения происходят:
 1. в начале
 2. в ходе тренинга
 3. по окончании тренинга
 4. в ходе анализа варианта решений
5. Наиболее существенным показателем к групповой работе является роль фактора:
 1. биологического
 2. социального
 3. мотивационного
 4. психологического
6. Термин «опыт» имеет наибольшее значение для:
 1. психотерапии, основанной на теориях научения;
 2. динамически-ориентированной психотерапии;
 3. гуманистической психотерапии;
 4. психотерапии, основанной на когнитивных подходах.
7. Важным фактором, влияющим на эффективность работы ведущего группы является:
 1. его система верований и убеждений
 2. уверенность в своей непогрешимости
 3. наличие проблемы у клиента
 4. система ценностей клиента
8. Групповые нормы формируются:
 1. ведущим
 2. участником группы с лидерскими особенностями
 3. стихийно
 4. в процессе формирования группы.
9. Эффективной будет работа ведущего тренинга, который:
 1. управляет групповой динамикой
 2. управляет групповой динамикой и следует целям группы
 3. ориентируется на запросы и трудности участников
 4. все ответы верны.
10. Изменение психической реальности человека в соответствии с целями и задачами группы называется:
 1. манипулированием
 2. управлением
 3. воздействием
 4. психокоррекцией
11. Первые тренинговые группы бихевиристов включали
 1. тренинг желаемого поведения
 2. ролевые игры
 3. исследование реакций
 4. педагогические ситуации.
12. К основным задачам тренингов личностного роста относятся:
 1. решение проблемы клиента в группе
 2. анализ личностных ресурсов и поиск лучшего решения в группе
 3. изучение потенциальных способностей, ресурсов для достижения цели
 4. сопровождение в исследовании ресурсов личности и апробация способов

- поведения и взаимодействия.
13. Определенные правила, которые выработаны группой, приняты ею и которым должно подчиняться поведение её членов:
 1. групповые санкции;
 2. групповые роли;
 3. групповые нормы;
 4. групповые ожидания.
 14. Школа «групповой динамики» связана с именем:
 1. Э. Мэйо;
 2. К. Левин;
 3. Дж. Морено;
 4. Г. Келли.
 15. Конформизм можно определить как:
 1. осознанное внешнее согласие при внутреннем расхождении;
 2. бесконфликтное принятие мнения группы;
 3. относительное единообразие поведения в результате солидарности личности с оценками и задачами коллектива;
 4. лишенное разумных оснований сопротивление субъекта, оказываемым на него воздействиям.
 16. Избирательное отношение личности к воздействию конкретной группы, выражающееся в принятии ей одних и отвержении других групповых воздействий:
 1. референтность;
 2. коллективистское самоопределение личности;
 3. конформность;
 4. идентификация.
 17. Для малых социальных групп характерно:
 1. наличие регуляторов социального поведения (нравы, обычаи, традиции);
 2. определенное единство моделей поведения и особенностей жизненной позиции группы;
 3. наличие специфического языка;
 4. осуществление определенных контактов и общения между людьми.
 18. Групповые нормы - это
 1. правила, которые каждый выбирает для себя;
 2. правила, которые устанавливаются лидерами;
 3. правила, которые вырабатываются группой;
 4. правила, передаваемые по традиции.
 19. Как называется совокупность внутригрупповых социально-психологических процессов и явлений, характеризующих весь цикл жизнедеятельности малой группы?
 1. сплоченность группы;
 2. групповая динамика;
 3. коллектив;
 4. конфликт.
 20. Процесс передачи эмоционального состояния между индивидами на уровне их первой сигнальной системы, т. е. без решающего смыслового влияния, называется:
 1. внушением;
 2. идентификацией;
 3. заражением;
 4. подражанием.
 21. Процесс, который создает фон для обучения в ситуации социально-психологического тренинга
 1. совместная деятельность;
 2. групповая динамика;
 3. стабильность состава группы;

4. степень знакомства членов группы.
22. На какой фазе групповой динамики на ведущего возлагается ответственность за происходящее?
 1. фаза исполнения действия и прощания;
 2. фаза выработки групповых норм;
 3. фаза конфронтации и контрзависимости;
 4. фаза формирования зависимости.
23. На какой фазе процесса социально-психологического тренинга происходит переживание личностью ролевого конфликта, связанного с осознанием неадекватности собственного привычного поведения?
 1. фаза лабилизации;
 2. фаза овладения новыми приемами поведений;
 3. фаза введения ориентированных основ или когнитивных схем;
 4. фаза активизации группы.
24. Выберите условия эффективного слушания?
 1. визуальный контакт, направленное внимание;
 2. неограниченное число вопросов, максимизация ответов, вмешательство слушающих;
 3. рефлексивное слушание;
 4. использование памяти, запоминание.
25. Выберите цели психологической разминки
 1. наладить процесс межличностных отношений и между группой и тренером;
 2. приведение группы в оптимальное состояние;
 3. выход из состояния лабильности и создание атмосферы желания продолжить тренинг;
 4. приведение группы в состояние активизации.
26. Для чего нужно применять на тренинге физическую нагрузку?
 1. для отвлечения внимания;
 2. для разрядки;
 3. так как часто возникает усталость группы;
 4. чтобы участники сблизились.
27. Что происходит с группой на 1-2 день тренинга?
 1. происходит формирование эмоционально-оценочной сети, складываются первые эмоциональные впечатления друг о друге;
 2. осознание своего положения в группе, дифференциация группы структуры, уточнение первых впечатлений;
 3. формируется новая групповая поляризация, новая иерархия. Выделяются более успешные в групповой работе, и менее успешные участники;
 4. процесс терминации, расставание участников, импульсивность и комформность снижается. Групповое давление становится меньше, возрастает самостоятельность.
28. Какой из ниже перечисленных факторов влияет на движение группы?
 1. совместная деятельность; технические условия;
 2. тщательное общение членов группы; общая деятельность должна быть значима для каждого члена группы;
 3. содержательное проявление механизмов группового сопровождения
 4. продуктивность группы для общества;
 5. авторитет руководителя.
29. С каких двух процедур начинается психологическая разминка?
 1. переживания и стыд;
 2. уход в себя и напряжение;
 3. знакомство и ожидание от социально-психологического тренинга;
 4. разрядка и переодевание.

30. Какую позицию рекомендуется занимать тренеру в социально-психологическом тренинге?
1. руководителя;
 2. «своего человека»;
 3. стороннего наблюдателя;
 4. учителя.
31. Чем характеризуется этап конфронтации в социально-психологическом тренинге?
1. реактивность поведения;
 2. нарастание противоречий в группе;
 3. приписывание тренеру авторитета;
 4. индивидуализация.
32. Назовите функции групповых правил в социально-психологическом тренинге?
1. лабилизация;
 2. объективизация опасений;
 3. облегчение движения к цели;
 4. наказание.
33. На какой фазе процесса социально-психологического тренинга выделяются члены группы, не готовые к групповой работе?
1. активизация;
 2. введение ориентировочных основ;
 3. разминка;
 4. лабилизация.
34. Объективная обратная связь с говорящим, используется в качестве контроля точности восприятия услышанного
1. нереклексивное слушание;
 2. рефлексивное слушание;
 3. невербальное общение;
 4. рефлексивное общение.
35. Основная цель данной фазы процесса социально-психологического тренинга – наладить процесс межличностных отношений между группой и тренером
1. фаза разминки;
 2. фаза активизации;
 3. фаза лабилизации;
 4. фаза введения ориентировочных основ.
36. К факторам, не влияющим на групповую динамику, относят:
1. совместная деятельность;
 2. технические условия;
 3. конфронтация, соперничество;
 4. подведение итогов процедур.
37. Петровский описывает эту фазу групповой динамики, так «Мнения других мало влияют на членов группы, важна психологическая совместимость, самый лучший стиль управления – авторитарный»
1. фаза конфронтации;
 2. фаза зависимости;
 3. первая рабочая фаза;
 4. вторая рабочая фаза.
38. В концептуальную схему социально-психологического тренинга включают:
1. ценности и цели;
 2. ценности, факторы и процессы;
 3. ценности и цели, факторы и процессы;
 4. ценности и цели, объекты и субъекты.
39. Основной инструмент воздействия на группу в организационных тренингах – это:
1. воздействие на эмоциональную сферу

2. рациональное объяснение и принятие целей организации
 3. изменение поведения
 4. все ответы верны.
40. Направление тренинговой работы, в котором считается, что всякая интеллектуализация является помехой в консультационном процессе (соблюдается принцип «забуди свой разум и обратись к своим чувствам»), называется:
1. гештальт-терапия
 2. трансактный анализ
 3. бихевиоризм
 4. когнитивная психотерапия
41. Тренинги в организации не могут проводиться с позиции:
1. клиента
 2. руководителя
 3. гуманизма
 4. психоанализа.
42. К основным задачам психологических тренингов в организациях относится:
1. решение проблемы клиента
 2. информирование клиента о его желаемом результате
 3. изучение потенциальных способностей, ресурсов для достижения цели
 4. сопровождение в достижении им поставленной цели и соотношении личных целей с целями организации.
43. Обучающее консультирование в СПТ это
1. распределение полномочий и обязанностей
 2. подготовка персонала к исполнению организационных задач
 3. управление мотивами и целями сотрудников
 4. обучение бесконфликтному поведению сотрудников
44. Первым этапом организационных СПТ является:
1. экспертная оценка
 2. установление контакта
 3. прояснение запроса и проблемы участников
 4. сбор информации и исследование деятельности организации
45. Заказчиком тренингов в организации обычно является:
1. собственник организации, финансирующий консалтинг
 2. менеджер по персоналу
 3. Заказчик — любое физическое или юридическое лицо, обратившееся за разрешением проблемы к консультанту
 4. специалист организации, предоставивший необходимую информацию для работы и заключившее договор на оказание психологических и консультационных услуг.
46. Преимуществом системного подхода в обучении методом СПТ является
1. расширение представлений о механизме взаимодействия субъектов организации как системе;
 2. учет внешних факторов развития организации
 3. финансовое обоснование результата
 4. прогнозирование прибыли и убытков.
47. Целью психологического сопровождения в организации является содействие в осознании эффективности работы и установка на:
1. позитивное отношение к себе и окружающему миру
 2. признание значимости себя перед миром
 3. признание способности активно и целенаправленно действовать
 4. признание равенства позиций.
48. Эффективной будет работа ведущего тренингов, который:
1. следует некоторой неизменной и заранее подготовленной схеме
 2. следует «универсальному» психотерапевтическому ритуалу

3. знает, как решить проблему участников и группы
 4. искренне заинтересован в познании участников
49. В работе организационного консультанта приемы рефлексивного общения – это:
1. средство для осознания собственных целей
 2. основной инструмент работы
 3. фундамент профессиональной деятельности
 4. средство манипуляции в корыстных целях.
50. Инновационное консультирование в ходе тренингов
1. нацелено на построение новой системы управления персоналом
 2. основано на передовых технологиях управления
 3. связано с внедрением цифровой экономики
 4. все ответы верны.
51. По мнению Бандуры научение через наблюдение реализуется следующими компонентами:
1. сохранение, моделирование, мотивационные и компенсаторные процессы
 2. внимание, сохранение, моторно-репродуктивные и мотивационные процессы
 3. внимание, извлечение, когнитивные и аффективные процессы
 4. мотивационные, моторно-репродуктивные процессы, сохранение и внимание.
52. Самоэффективность личности в концепции Бандуры позволяет:
1. расширять возможности осознанного выбора деятельности, необходимой для достижения значимого результата
 2. более отчетливо осознавать смысл жизни
 3. с большей активностью преодолевать препятствия, стоящие на пути достижения цели
 4. с большей степени верить в свои способности.
53. Организационное научение это процесс
1. направленный на повышение эффективности работника
 2. обучения эффективному совместному труду
 3. присвоение целей и философии организации на основе конформного поведения
 4. принятие целей и задач организации.
54. Принятие решения в группе характеризуется
1. подчинением части группы большинству
 2. сдвигом к более рискованному варианту
 3. конфликтностью некоторых членов группы
 4. все ответы верны.
55. Ведущей проблемой когнитивистского направления является:
1. проблема общения;
 2. проблема принятия решения;
 3. проблема свободы воли
 4. проблема ответственности
56. Люди, обладающие большей когнитивной сложностью:
1. легче интегрируют данные восприятия
 2. легче преодолевают возможные противоречия между свойствами объекта
 3. совершают меньшее количество ошибок
 4. располагают большим количеством оснований классификации, которыми сознательно или несознательно пользуются.
57. Связь мотивации и поведения в теории поля:
1. выступает как показатель внутренней сложности личности
 2. называется валентностью
 3. называется диспозицией
 4. выступает как важнейшее концептуальное свойство региона психологической среды.
58. Отметьте верные с точки зрения К. Левина определения ретрогрессии и регрессии

поведения в зависимости от степени удовлетворения потребностей:

1. регрессия - переход на более примитивную форму поведения независимо от того, вел ли человек себя когда-либо прежде подобным образом
 2. ретрогрессия - обращение к ранним формам поведения, имевшим место в истории жизни данного человека
 3. регрессия - обращение к ранним формам поведения, имевшим место в истории жизни данного человека
 4. ретрогрессия - переход на более примитивную форму поведения независимо от того, вел ли человек себя когда-либо прежде подобным образом.
59. Следующие утверждения и формулы в теории социального научения Дж. Роттера являются верными:
1. люди с экстернальным локусом контроля полагают, что их успехи и неудачи регулируются внешними факторами, такими как судьба, удача, счастливый случай, влиятельные люди и непредсказуемые силы окружения
 2. люди с интернальным локусом контроля полагают, что их успехи и неудачи регулируются внешними факторами, такими как судьба, удача, счастливый случай, влиятельные люди и непредсказуемые силы окружения
 3. потенциал поведения = ожидание + ценность подкрепления
 4. потенциал потребности = свобода деятельности + ценность потребности.
60. Процесс понимания, видения другого, постижение личностных смыслов деятельности другого, осуществляемый путем прямого отождествления или попытки поставить себя на место другого:
1. эмпатия;
 2. идентификация;
 3. стереотипизация;
 4. адаптация.
61. Приписывание человеку причин его поведения называется:
1. аттракция;
 2. каузальная атрибуция;
 3. рефлексия;
 4. фасилитация.
62. Группа, которая отделена от других сущностной или формальной особенностью, члены которой не пребывают в непосредственном общении это:
1. условная группа;
 2. реальная группа;
 3. лабораторная;
 4. тренинговая группа.
63. Нижний порог малой группы:
1. 2-3 человека;
 2. 3-4 человека;
 3. 5-7 человек;
 4. 5 человек.
64. Каков верхний предел численности малой группы, которая может быть собрана для тренинга:
1. 10-12 человек;
 2. 15-18 человек;
 3. 25-30 человек;
 4. нет границы.
65. Феномен торможения деятельности индивида под влиянием присутствия других получил название:
1. фасилитация;
 2. ингибция;
 3. катализация;

4. перцепция.
66. Вставьте пропущенную в скобках характеристику харизматического лидера (..., вдохновляющее воздействие на последователей, демонстрация суперспособностей к впечатляющему менеджменту, доверие последователей, способность к трансформации последователей лидера:
 1. демонстрация стратегического предвидения;
 2. недоверие последователей;
 3. авторитарный стиль управления;
 4. способность подчинять других.
67. Какие тактики влияния наиболее предпочтительнее и эффективнее использовать в тренинговой группе:
 1. эмоциональный напор и конфронтации;
 2. лесть и заискивания;
 3. логические и формальные доводы;
 4. поиск союзников.
68. На каком уровне общения реализуются дружеские отношения:
 1. на деловом;
 2. социально-ролевом;
 3. интимно-личностном;
 4. в тренинговой группе.
69. Различное описание одного и того же человека людьми в зависимости от имеющейся у них информации об этом человеке указывает:
 1. на роль установки при социальном восприятии;
 2. на роль личностного опыта при восприятии;
 3. на повышенную внушаемость воспринимающих;
 4. на отсутствие критериев оценки поведения и личности в группе.

70. Способ управления людьми и влияния на них с помощью формирования у них благоприятного впечатления о себе посредством слов, действий, взглядов называется:
 1. впечатляющим менеджментом;
 2. манипуляцией;
 3. харизматическим лидерством;
 4. влиятельным менеджментом.
71. Как называется явление, когда человек в условиях давления группы на него делает вид, что согласен с группой, но на самом деле остается при своем мнении:
 1. внушаемость;
 2. независимость;
 3. соглашательство;
 4. конформизм.
72. “Соглашение между лидером и последователем, сочетающее дружбу с деловыми обязательствами”. О каком явлении здесь говорится:
 1. формализация;
 2. харизма;
 3. амицития
 4. правила общения.
73. Фундаментальная ошибка каузальной атрибуции состоит:
 1. в переоценке значения личностных черт и недооценке роли ситуации в восприятии человека;
 2. в переоценке роли ситуации и недооценке личностных черт при восприятии

- человека;
3. в интеллектуальной ограниченности индивида;
 4. правильного ответа нет.

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МАРКЕТИНГ ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Целями изучения дисциплины «Маркетинг персонала» являются: подготовить специалиста – менеджера по персоналу, ориентирующегося в ситуации на рынке труда и умеющего использовать технологию маркетинга персонала в условиях конкретных организаций.

Задачи дисциплины «Маркетинг персонала» заключаются в следующем:

- изучить функции и технологии маркетинга персонала;
- изучить нормативно-правовые основания маркетинга персонала в организации;
- получить практические навыки маркетинга персонала в организации и подготовке рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом экономического субъекта;
- развивать профессионально важные качества и способности будущего менеджера по персоналу.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
2	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основы теории маркетинга персонала, специфику маркетинговой концепции в управлении персоналом, содержание информационной и коммуникационной функции маркетинга персонала, основы компетентностного подхода в управлении персоналом, содержание процедуры найма персонала в организацию, методы планирования человеческих ресурсов (ПК-2);

- маркетинговые основы формирования службы управления персоналом (ОПК-5).

Уметь:

- проводить анализ состояния рынка труда, выделять ключевые преимущества организации, основанные на компетенции персонала, определять маркетинговую инфраструктуру управления персоналом (ПК-2);

- раскрывать условия, при которых предприятие смогло бы обеспечить себя таким персоналом, который соответствовал бы необходимым требованиям с учетом его специфики (ОПК-5).

Владеть:

- маркетинговым инструментарием в управлении персоналом, методикой оценки эффективности управления персоналом в организации (ПК-2);

- навыками расчета и прогнозирования потребности организации в персонале (ОПК-5).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.09.01 «Маркетинг персонала» относится к дисциплинам по выбору блока Б 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Аудит и контроллинг персонала».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: «Экономика и социология труда», «Подбор и адаптация персонала», «Основы кадровой политики».

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы 144 часов.
 Форма проведения промежуточной аттестации экзамен.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Потенциал маркетинговых технологий в управлении человеческими ресурсами.	7	18	4		4		10	
2.	Тема 2. Оценка потребностей в персонале.	7	18	4		4		10	
3.	Тема 3. Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом.	7	18	4		4		10	
4.	Тема 4. Маркетинговые исследования рынка труда.	7	18	4		4		10	
5.	Тема 5. Экономическая эффективность маркетинга персонала.	7	22	4		6		12	
6.	Тема 6. Применение стратегического и тактического инструментария маркетинга персонала организации.	7	23	4		6		13	
	Экзамен	7	27						27
	ИТОГО		144	24		28		65	27

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Потенциал маркетинговых технологий в управлении человеческими ресурсами.	8	14	2		2		10	
2.	Тема 2. Оценка потребностей в персонале.	8	14	2		2		10	
3.	Тема 3. Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом.	8	20	4		4		12	
4.	Тема 4. Маркетинговые исследования рынка труда.	8	23	4		4		15	
5.	Тема 5. Экономическая эффективность маркетинга персонала.	8	23	4		4		15	
6.	Тема 6. Применение стратегического и тактического инструментария маркетинга персонала организации.	8	23	4		4		15	
	Экзамен		27						27
	ИТОГО		144	20		20		77	27

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Потенциал маркетинговых технологий в управлении человеческими ресурсами.	8	21	2				19	
2.	Тема 2. Оценка потребностей в персонале.	8	22			2		20	
3.	Тема 3. Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом.	8	24	2		2		20	
4.	Тема 4. Маркетинговые исследования рынка труда.	8	22	2				20	
5.	Тема 5. Экономическая эффективность маркетинга персонала.	8	24	2		2		20	
6.	Тема 6. Применение стратегического и тактического инструментария маркетинга персонала организации.	8	22			2		20	
	Экзамен		9					18	9
	ИТОГО		144	8		8		119	9

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Потенциал маркетинговых технологий в управлении человеческими ресурсами.

Понятие и определение «Маркетинга персонала». Современные тренды и тенденции. Внутренний и внешний маркетинг персонала. Потенциал маркетинговых технологий для HR, маркетинговые инструменты для работы с целевыми аудиториями исследований, знание запросов/потребителей компании, понимание какими компетенциями должен обладать персонал, обслуживающий клиента, знание конкурентного рынка и тактических/стратегических действий конкурентов и преобразование информации для HR. Основные составляющие маркетинга персонала. Разработка качественных требований к персоналу; определение количественной и качественной потребности в персонале; расчет затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала; выбор путей покрытия потребности в персонале; деловая оценка персонала; анализ и контроль эффективности распределения трудовых ресурсов организации по должностным позициям. Изучение рынка труда. Направления изучения рынка труда в маркетинге персонала. Спрос на рабочие места. Потребности и ожидания работников. Предложения других работодателей. Позиционирование конкурентов. Характеристики наличной рабочей силы. Особенности социальных потребностей работников. Характеристика потенциальных трудовых ресурсов (города, региона). Внутренние и внешние корпоративные коммуникации, которые предпочитают работники. Репутация компании как работодателей. Имидж профессии и сфер бизнеса. Коммуникационная функция маркетинга персонала. Объекты коммуникационной функции: сотрудники организации, которые выступают в качестве участников внутреннего конкурса на вакансии и являются носителями имиджа компании на рынке труда. Рынок труда как комплексный источник потенциальных претендентов.

Тема 2. Оценка потребностей в персонале.

Этапы оценки потребности в персонале. Проработка функциональной структуры управления с учетом главной задачи каждой службы, определение базовой задачи для каждой службы, определение типов ответственности, определение набора функциональных обязанностей, расчет временных и стоимостных ресурсов, необходимых для выполнения каждой функциональной обязанности. Определение нормативов трудоемкости. Определение количества временных и стоимостных ресурсов, необходимых для реализации функциональных обязанностей каждой отдельной должности в течение месяца, квартала, года. Окончательный расчет необходимого количества человек на данную должность. Позиционирование и продвижение компании в качестве привлекательного работодателя. Материальные факторы: общий уровень дохода сотрудников по сравнению с другими компаниями; социальный пакет (страхование, декретные программы, программы для детей сотрудников, спортивные, направленные на поддержку здоровья и пр.). Нематериальные факторы привлекательности. Карьерные возможности, общая атмосфера внутри компании. Развитый HR-бренд. Имидж работодателя. Известность компании на рынке. Известность и лояльность топ-менеджмента. История и длительность существования компании. Известность, популярность продукции или услуг.

Тема 3. Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом.

Стратегический HR-менеджмент. Разработка кадровой стратегии, кадровое планирование. Непосредственная синхронизация стратегических планов компании в отношении персонала, маркетинга, финансов и других функциональных областей. Определение долгосрочных потребностей и возможностей в привлечении и изменении человеческих ресурсов, учитывая этап жизненного цикла компании, динамику развития, состояние продуктового портфеля, факторы влияния внешнего окружения организации (SWOT-анализ). Управление корпоративной культурой и поведением персонала. Позиционирование компании на том или ином сегменте бизнеса. PR программы развитие внешних коммуникаций. Формирование внешнего имиджа персонала. Описание норм поведения при работе с клиентами и партнерами компании. Программы формирования и поддержки лояльности персонала. Event-

менеджмент. Построение организационной структуры компании. Инжиниринг бизнес процессов и внутренних коммуникаций. Проектирование структуры на основе задач маркетинговой стратегии (например, дивизиональная, матричная структура). Реорганизационные процессы и оптимизация ресурсов (аутсорсинг, слияние компаний и т.д). Операционный HR-менеджмент. Организация подбора персонала. Формирование привлекательного «рабочего места». Определение и описание кадровых потребностей (продуктовая концепция) и возможностей (SWOT). Определение стратегии, тактик и источников привлечения ресурсов (анализ временных, денежных затрат, получаемого качества; использование матриц приоритетности). Активный поиск: технологии переманивания («партизанский» маркетинг). Пассивный поиск: составление объявления о вакансии, выбор канала рекламы и анализ его эффективности, участие в ярмарках вакансий. Проведение собеседований, комплексной оценки кандидатов (маркетинговые исследования). Переговоры по зарплате (нахождение рыночной цены). Мотивация персонала. Разработка системы оплаты труда (ценообразование). Разработка мотивационных систем (стимулирование сбыта: бенефиты, бонусы, конкурсы, вознаграждение за качественное обслуживание клиента). Персонал – внутренний клиент компании. Управление обучением и развитием персонала. Учет маркетинговых планов компании при разработке программ обучения. Участие маркетинговой службы компании в процессе обучения персонала (стандарты обслуживания, ориентация на клиента, владение презентацией компании, нетипичные ситуации). Проектирование карьеры (продвижения персонала) на основе логистических процессов. Использование методологии маркетинговых исследований, «партизанский» маркетинг. Удержание персонала. Комплексная разработка программ формирования лояльности персонала к компании и ее корпоративной культуре («прививка» на этапе адаптации, открытость руководства и корпоративной информации, командный дух, мотивационные и event-программы).

Тема 4. Маркетинговые исследования рынка труда.

Выявление и классификация требований к персоналу и к работодателю. Сегментирование рынка труда на основе требований к персоналу и к работодателю. Требования (запросы) к работодателю со стороны различных целевых групп. Имидж организации как работодателя.

Тема 5. Экономическая эффективность маркетинга персонала.

Методологические подходы к оценке эффективности маркетинга персонала. Определение затрат на персонал. Показатели эффективности маркетинга персонала.

Тема 6. Применение стратегического и тактического инструментария маркетинга персонала организации.

Основные направления реализации функции маркетинга персонала по формированию трудового потенциала организации. Применение коммуникативной функции организации-работодателя на рынке труда.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Полная программа учебной дисциплины с раскрытием содержания тем и вопросов. Основная и дополнительная литература. Тестовые задания по дисциплине.

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям по изучаемой дисциплине.

Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных тестовых заданий, подготовленных докладов, а также других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания к занятию;

- решение практических заданий;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка сообщений и мультимедиа презентаций по пройденным темам;
- написание рефератов;
- подготовка к экзамену.

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами практических занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, но плану, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс лекций) / Д.М. Инжиева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397 <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>
2. Управление маркетингом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 061500 «Маркетинг» / Н.Д. Эриашвили [и др.]. — 2-е изд.

— Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 463 с. — 5-238-00883-X
<http://www.iprbookshop.ru/71205.html>

б) дополнительная литература:

1. Калюгина С.Н. Маркетинг персонала: практикум / Калюгина С.Н., Савченко И.П., Мухорьянова О.А.— С.: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. 127— с.
<http://www.iprbookshop.ru/66048>
2. Масалова, Ю. А. Маркетинг персонала : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2017. — 197 с. — ISBN 978-5-7014-0793-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87128.html>
3. Пономарева, Т. Н. Маркетинг персонала : учебное пособие / Т. Н. Пономарева, Н. В. Дубино, М. С. Старикова. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 153 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80420.html>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- **R-Portal** <https://hr-portal.ru/>
- **eLIBRARY.RU** <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- **Журнал Директор по персоналу** <https://www.hr-director.ru/> - подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.
- **Журнал Управление персоналом** <https://www.top-personal.ru/magazines.html> - споры о датах увольнения. Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.
- **Академия Google** <https://scholar.google.ru> -поисковая система научной информации
- **База данных научных журналов на английском языке** lib.usue.ru **Ресурсы Интернет** [572-res1-1](http://lib.usue.ru/572-res1-1)
- **Справочная правовая система «КонсультантПлюс»** <http://www.consultant.ru>
- **Справочная правовая система «Гарант»** <http://www.garant.ru>
- **Электронно-библиотечная система BOOK.RU** <http://www.book.ru>
- **Портал психологических изданий PsyJournal.ru** <http://psyjournals.ru/> - открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)
- **Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks)** — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими указаниями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающихся пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять

подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

Практические занятия предусмотрены программой по всем ключевым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности практических занятий достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

LibreOffice/OpenOffice

Adobe Acrobat Reader

Электронно-библиотечная система IPRbooks

Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

[Споры о датах увольнения](#)

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru › Ресурсы Интернет › 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

Данную дисциплину рекомендуется включать в учебный план в начале обучения по данному профилю, так как для него она выступает как базовая: все остальные учебные дисциплины соответствующего профиля, так или иначе, опираются в своем содержании на начальные знания в сфере управления персоналом.

На практических и семинарских занятиях с обучающимися рекомендуется соотносить знания, получаемые в процессе изучения данной учебной дисциплины, с реальными практическими ситуациями, с которыми они сталкиваются, предлагать интерпретации и возможные решения этих управленческих ситуаций с использованием получаемых на учебных занятиях знаний.

Целесообразно получаемые в процессе изучения данной дисциплины знания использовать на практике.

Обучающимся рекомендуется:

А) при планировании занятий по дисциплине систематически повторять пройденный материал с целью его закрепления и связывания в единое целое с уже пройденным материалом;

Б) в связи с использованием учебно-материальной базы института заранее ознакомиться с материалами, имеющимися в библиотеке института, включая электронную библиотеку, по темам и проблемам данной учебной дисциплины;

В) при подготовке к текущему и промежуточному контролю уточнить у преподавателя требования, предъявляемые к такому контролю, и вопросы, на которые необходимо будет ответить во время проведения контроля.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой,

которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешной сдачи предстоящего зачета с оценкой.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», Дубаневич Людмила Эдуардовна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	1. маркетинговые основы формирования службы управления персоналом.	1. раскрывать условия, при которых предприятие смогло бы обеспечить себя таким персоналом, который соответствовал бы необходимым требованиям с учетом его специфики.	1. навыками расчета и прогнозирования потребности организации в персонале.
2.	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	1. основы теории маркетинга персонала, специфику маркетинговой концепции в управлении персоналом, содержание информационной и коммуникационной функции маркетинга персонала, основы компетентного подхода в управлении персоналом, содержание процедуры найма персонала в организацию, методы планирования человеческих ресурсов.	1. проводить анализ состояния рынка труда, выделять ключевые преимущества организации, основанные на компетенции персонала, определять маркетинговую инфраструктуру управления персоналом.	1. маркетинговым инструментарием в управлении персоналом, методикой оценки эффективности управления персоналом в организации.

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью,

		освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	Знание маркетинговых основ формирования службы управления персоналом	ОПК-5	Тема 1. Потенциал маркетинговых технологий в управлении человеческими ресурсами.	1. эссе. 2. доклад. 3. реферат.	Вопросы/задания к экзамену
		ОПК-5	Тема 3. Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом.	1. устный опрос. 2. эссе. 3. доклад. 4. реферат. 5. выполнение задания для самостоятельной работы.	Вопросы/задания к экзамену
2	Знание основ теории маркетинга персонала, специфики маркетинговой концепции в управлении персоналом, содержания информационной и коммуникационной функции маркетинга персонала, основ компетентностного подхода в управлении персоналом, содержания процедуры найма персонала в организацию, методов планирования человеческих ресурсов	ПК-2	Тема 5. Экономическая эффективность маркетинга персонала.	1. устный опрос 2. доклад. 3. реферат. 4. эссе.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-2	Тема 5. Экономическая эффективность маркетинга персонала.	1. устный опрос 2. доклад. 3. реферат. 4. эссе.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-2	Тема 6. Применение стратегического и тактического инструментария маркетинга персонала организации.	1. реферат. 2. доклад. 3. эссе. 4. кейс-задача.	Вопросы/задания к экзамену
3	Умение раскрывать условия, при которых предприятие смогло бы обеспечить себя таким персоналом, который соответствовал бы необходимым требованиям с учетом его специфики	ОПК-5	Тема 3. Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом.	1. устный опрос 2. реферат. 3. доклад. 4. эссе. 5. выполнение задания для самостоятельной работы.	Вопросы/задания к экзамену

		ОПК-5	Тема 6. Применение стратегического и тактического инструментария маркетинга персонала организации.	1. реферат. 2. доклад. 3. эссе. 4. кейс-задача.	Вопросы/задания к экзамену
4	Умение проводить анализ состояния рынка труда, выделять ключевые преимущества организации, основанные на компетенции персонала, определять маркетинговую инфраструктуру управления персоналом	ПК-2	Тема 4. Маркетинговые исследования рынка труда.	1. устный опрос. 2. доклад. 3. эссе.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-2	Тема 3. Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом.	1. устный опрос 2. эссе. 3. реферат. 4. доклад. 5. выполнение задания для самостоятельной работы.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-2	Тема 6. Применение стратегического и тактического инструментария маркетинга персонала организации.	1. реферат. 2. доклад. 3. эссе. 4. кейс-задача.	Вопросы/задания к экзамену
5	Владение навыками расчета и прогнозирования потребности организации в персонале	ОПК-5	Тема 2. Оценка потребностей в персонале.	1. устный опрос 2. доклад. 3. реферат. 4. эссе. 5. выполнение задания для самостоятельной работы.	Вопросы/задания к экзамену
		ОПК-5	Тема 5. Экономическая эффективность маркетинга персонала.	1. устный опрос. 2. доклад. 3. реферат. 4. эссе.	Вопросы/задания к экзамену
6	Владение маркетинговым инструментарием в управлении персоналом, методикой оценки эффективности управления персоналом в организации	ПК-2	Тема 2. Оценка потребностей в персонале.	1. устный опрос 2. доклад. 3. реферат. 4. эссе. 5. выполнение задания для самостоятельной работы.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-2	Тема 3. Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом.	1. устный опрос. 2. эссе. 3. доклад. 4. реферат. 5. выполнение задания для самостоятельной работы.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-2	Тема 6. Применение стратегического и тактического инструментария маркетинга персонала организации.	1. реферат. 2. доклад. 3. эссе. 4. кейс-задача.	Вопросы/задания к экзамену

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Потенциал маркетинговых технологий в управлении человеческими

ресурсами.

Понятие и определение «Маркетинга персонала». Современные тренды и тенденции. Внутренний и внешний маркетинг персонала. Потенциал маркетинговых технологий для HR, маркетинговые инструменты для работы с целевыми аудиториями исследований, знание запросов/потребителей компании, понимание какими компетенциями должен обладать персонал, обслуживающий клиента, знание конкурентного рынка и тактических/стратегических действий конкурентов и преобразование информации для HR.

Тема 2. Оценка потребностей в персонале.

Изучение требований, предъявляемых к вакантным должностям и рабочим местам в организации. Анализ основных конкурентов. Изучение имиджа организации как работодателя и определение целевых позиций на рынке труда. Анализ и поиск активных партнеров. Определение источников и путей покрытия потребности в персонале. Разработка и внедрение совокупности мероприятий для формирования долгосрочной кадровой политики организации на рынке труда региона и/ или отрасли, где действует данная организация.

Тема 3. Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом.

Значение имиджа организации для ее позиционирования на рынке труда, составные части имиджа организации и факторы его формирования, способы оценки имиджа организации и использование результатов для позиционирования организации на рынке труда. Изучение имиджа организации как работодателя и определение целевых позиций на рынке труда. Стратегия привлечения персонала в HR-брендинге. Формирование планов для реализации мероприятий по HR-брендингу.

Тема 4. Маркетинговые исследования рынка труда.

Определение качественной и количественной потребности в персонале. Анализ внутреннего рынка рабочей силы организации. Анализ внешнего (отраслевого и регионального) рынка труда. Анализ поведения соискателей рабочих мест на внешнем и внутреннем рынках труда. Сегментация рынка труда и формирование сегментов потенциальных работников. Изучение требований, предъявляемых к вакантным должностям и рабочим местам в организации.

Тема 5. Экономическая эффективность маркетинга персонала.

Сущность экономической эффективности маркетинга рабочей силы. Методологические подходы к оценке эффективности маркетинга рабочей силы и возможная корректировка её показателей. Эффективность сегментации рынка труда.

Тема 6. Применение стратегического и тактического инструментария маркетинга персонала организации.

Маркетинговые исследования и маркетинговая информация в области персонала, виды, содержание, способы получения и обработки маркетинговой информации в области персонала; содержание и направления использования коммуникативной функции маркетинга персонала, способы применения коммуникативной функции организации работодателя на рынке труда, оценка эффективности каналов коммуникации.

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на

	соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопрос вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Темы эссе

Тема 1. Потенциал маркетинговых технологий в управлении человеческими ресурсами.

1. Основные этапы маркетинговой деятельности в области персонала.
2. Внешние и внутренние факторы, влияющие на маркетинг персонала.
3. Влияние организационной культуры на формирование и функционирование маркетинга персонала.

Тема 2. Оценка потребностей в персонале.

1. Цели и задачи кадрового планирования.
2. Методы определения потребностей в персонале.
3. Задачи менеджера при комплектовании кадров.
4. Комплектование персонала за счет внешних и внутренних источников.

Тема 3. Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом.

1. Роль и место маркетинга персонала в управлении наймом персонала.
2. Кадровые структуры как производственные подразделения по обеспечению организации персоналом.
3. Кадровые структуры как сервисные подразделения для клиентов (сотрудников и руководства организаций).
4. Разработка профессиональных требований к персоналу.
5. Требования к должности и определение стандарта кандидата.
6. Должностные инструкции и их значение.

Тема 4. Маркетинговые исследования рынка труда.

1. Маркетинг персонала и внешний рынок труда.
2. Конкурентоспособность работника и ее характеристики.

Тема 5. Экономическая эффективность маркетинга персонала.

1. Денежная оценка трудовых ресурсов организации.
2. Основные статьи затрат, связанные с работой персонала.

Тема 6. Применение стратегического и тактического инструментария маркетинга персонала организации.

1. Реклама и ее роль в осуществлении маркетинга персонала.
2. Связь с общественностью в системе маркетинга персонала.
3. PR-технологии и их применение в маркетинге персонала.
4. Информационные технологии в маркетинге персонала.
5. Интернет и его роль в системе обеспечения организации персоналом.

6. Сущность и содержание самомаркетинга персонала.

2.2.1 Критерии оценки выполнения эссе

Оценка «отлично»/зачтено	Содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для освещения; стройное, логическое и последовательное изложение мыслей; написано грамотным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Оценка «хорошо»/зачтено	Достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; обнаруживаются хорошие знания материала и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы обобщения; логичное и последовательное изложение текста работы; написано грамотным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; имеются единичные фактические неточности, незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Тема раскрывается не полностью, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Тема эссе не раскрыта, отсутствует связь между частями работы; выводы не вытекают из основной части

2.3

Тематика рефератов по дисциплине

Тема 1. Потенциал маркетинговых технологий в управлении человеческими ресурсами.

1. Теоретические основы найма и отбора персонала.
2. Роль и место маркетинга персонала в кадровом менеджменте.
3. Западный опыт и возможности его применения в маркетинге персонала.

Тема 2. Оценка потребностей в персонале.

1. Роль прогнозирования в маркетинге персонала.
2. Качественная потребность в персонале.
3. Планирование потребности в персонале.
4. Стратегический набор и отбор персонала.
5. Методы и формы отбора персонала.
6. Лизинг персонала как источник покрытия потребности.
7. Конкурсный набор кандидатов.

Тема 3. Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом.

1. Результативность внутреннего и внешнего отбора.
2. Оценка деятельности подразделений управления персоналом.
3. Оценка результатов деятельности руководителей и специалистов управления персоналом.

Тема 5. Экономическая эффективность маркетинга персонала.

1. Оценка эффективности управления персоналом.
2. Оценка работы служб управления персоналом.

3. Издержки найма работников.
4. Оценка кандидатов при приеме на работу.

Тема 6. Применение стратегического и тактического инструментария маркетинга персонала организации.

1. Роль и место аудита в маркетинге персонала.
2. Рынок труда и его роль в формировании кадрового потенциала организации.
3. Маркетинг как инструмент планирования карьеры.

2.3.1 Критерии оценки выполнения реферата

Оценка «отлично»/зачтено	Текст реферата полностью соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, тема раскрыта полностью, сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемые проблемы, логично изложена собственная позиция, сформулированы обоснованные выводы
Оценка «хорошо»/зачтено	Текст реферата в целом соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, допущены несущественные ошибки, упущения, недочеты (незначительные отступления от требований к объему работы, к оформлению, опечатки); имеются неточности в изложении материала, нарушена логическая последовательность, недостаточно полно обоснована актуальность темы и т.п.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Имеются существенные отступления от указанных требований к содержанию и оформлению: неполное раскрытие темы, фактические ошибки, неверное библиографическое описание, нет логики изложения, множественные опечатки, небрежность в оформлении текста, необоснованность выводов и т.п.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Реферат не подготовлен или полностью не соответствует предъявляемым требованиям

2.4 Тематика докладов

Тема 1. Потенциал маркетинговых технологий в управлении человеческими ресурсами.

1. Роль человеческих ресурсов в маркетинговом планировании.
2. Место человеческих ресурсов в стратегическом плане маркетинга компании.
3. Маркетинговая информация в управлении персоналом.
4. Маркетинг персонала как вид управленческой деятельности.
5. Информационная функция маркетинга персонала.
6. Коммуникационная функция маркетинга персонала.
7. Маркетинговая политика в области человеческих ресурсов.

Тема 2. Оценка потребностей в персонале.

1. Роль планирования человеческих ресурсов. Задачи планирования человеческих ресурсов.
2. Оценка будущих потребностей в человеческих ресурсах.
3. Умение прогнозировать и требования к компетенции.
4. Планирование мероприятий по обеспечению человеческими ресурсами.
5. Методы определения потребности в персонале.
6. Подбор и расстановка персонала в организации.
7. Определение требований к персоналу. Применение подхода, основанного на компетенциях.
8. Источники привлечения кандидатов.
9. Методы отбора кандидатов. Интервью. Оценочные центры. Отборочные тесты.

Тема 3. Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом.

1. Внутренний аудит: анализ конкурентоспособности компании.

2. Методика анализа конкурентоспособности персонала.
3. Модель маркетинга персонала в инновационно-инвестиционной среде.
4. Внешний маркетинг персонала.
5. Внутренний маркетинг персонала.
6. Маркетинговая концепция управления персоналом. Точки зрения современных ученых в области управления персоналом на данную управленческую проблему.
7. Формирование персонал-имиджа организации.

Тема 4. Маркетинговые исследования рынка труда.

1. Выделение целевых сегментов на рынке труда.
2. Конкурентоспособность предприятия на рынке труда.

Тема 5. Экономическая эффективность маркетинга персонала.

1. Проблема повышения эффективности подбора персонала.
2. Типы компетенций. Схема компетенций. Причины использования компетенций.
3. Ключевые направления управленческой деятельности, основанной на использовании компетенций.
4. Понятие эффективности «маркетинга персонала».
5. Эффективность работы менеджера по персоналу и бюджет службы управления персоналом.

Тема 6. Применение стратегического и тактического инструментария маркетинга персонала организации.

1. Инструменты маркетинга персонала.
2. Система маркетинга персонала в современной маркетинговой среде.
3. Субъекты маркетинговой инфраструктуры управления персоналом.
4. Организационная приверженность сотрудников. Факторы, влияющие на приверженность сотрудников организации. Разработка стратегии приверженности.
5. Факторы, влияющие на приверженность и удовлетворение работников.

2.4.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка «отлично»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.5 Вопросы для устного опроса

1. Дайте определение понятию «Маркетинг персонала».
2. Перечислите принципы маркетинга персонала.
3. Охарактеризуйте маркетинг персонала как метод систематизированного поиска решений.
4. Охарактеризуйте маркетинг персонала как средство достижения конкурентных преимуществ.
5. Перечислите этапы развития маркетинга персонала.
6. Что представляет собой маркетинговая концепция управления персоналом.
7. Охарактеризуйте рабочее место как продукт.

8. Перечислите уровни маркетинга персонала: стратегический и оперативный.
9. Что представляет собой внутренний маркетинг.
10. Что представляет собой внешний маркетинг.
11. Определите сущность и основные направления маркетинговых исследований.
12. Перечислите методические основы маркетинга персонала.
13. Что включает в себя процедура маркетинговых исследований.
14. Дайте классификацию рынка труда.
15. Дайте классификация товара «рабочая сила».
16. Определите сущность предложения рабочей силы.
17. Перечислите факторы, влияющие на предложение рабочей силы.
18. Определите, что влияет на конкурентоспособность товара «рабочая сила».
19. Как определяется цена рабочей силы.
20. Перечислите направления установления цены рабочей силы.
21. Что включает в себя прогнозирование рынка труда.
22. Перечислите способы трудоустройства.
23. Организация рекламы субъектов рынка рабочей силы.
24. Как происходит определение качественной и количественной потребности в персонале.
25. Назовите параметры анализа внутреннего рынка рабочей силы организации.
26. Назовите параметры анализа внешнего (отраслевого и регионального) рынка труда.
27. Назовите параметры анализа поведения соискателей рабочих мест на внешнем и внутреннем рынках труда.
28. Назовите этапы анализа основных конкурентов.
29. Назовите этапы анализа и поиска активных партнеров.
30. Значение имиджа организации для ее позиционирования на рынке труда.
31. Назовите составные части имиджа организации и факторы его формирования.
32. Назовите способы оценки имиджа организации и использование результатов для позиционирования организации на рынке труда.
33. Как происходит изучение имиджа организации как работодателя и определение целевых позиций на рынке труда.

2.5.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.6 Кейс-задачи

Тема 6. Применение стратегического и тактического инструментария маркетинга персонала организации.

Кейс «Метод портфельного анализа и кадровая политика»

Метод портфеля для оценки управленческих кадров введен американской компанией General Electric Company (GE). Основной целью было выяснение того, насколько управленцы, реализуя свое менеджерское поведение, готовы к проведению ресурсоориентированной стратегии персонала. Составляющими оценивания были такие организационные ценности, как включение (приобщение) сотрудников; прямые, личностные коммуникации, аналогичные контактам на малых предприятиях; так называемый менеджмент Оеј границ, т. е. коммуникация и сотрудничество, невзирая на уровни иерархии или границы сфер деятельности. Такая цель была определена из-за сложившейся ситуации в компании, которая характеризовалась тем, что «...некоторые руководители не хотели или были не в состоянии уйти от привычки автократического руководства и роли «крупных китов» и принять те ценности, которые пытались развить в компании».

В результате проведенной работы были определены четыре типа руководителей, в подчинении которых находились другие руководящие работники, в зависимости от того, способствуют они или мешают проведению организационных ценностей.

К первому типу были отнесены руководители, которые вовлекают своих работников в принятие решения и разделяют ценности компании. Такой вариант поведения прогрессивен: использующая его управленческая команда представляет суть организационного топ-менеджмента на длительную перспективу.

Второй тип руководителей не принимает предложений подчиненных и не разделяет ценностей компании, поэтому в компании не задерживается.

Руководители третьего типа, с одной стороны в целом разделяют ценности компании, хотя не всегда, а с другой - иногда не принимают предложений сотрудников. У такой категории руководителей «есть шанс исправиться».

Руководители, относящиеся к четвертому типу, характеризуются хорошими краткосрочными результатами в работе и критиковать их не за что. Однако достижения осуществляются за счет их авторитарного поведения, что противоречит ценностям компании и может снизить готовность сотрудников к долгосрочной результативной работе.

Доказательством готовности компании подкреплять слова делом стало решение устранить управленцев четвертого типа. Этот поворотный пункт был необходим: единственно возможный вариант для того, чтобы сотрудники General Electric Company отвечали за слова, и помимо поддержания традиционных авторитарных отношений и функционального кастинга научились бы активно сотрудничать друг с другом.

Задание к кейсу:

1. Как классифицируются на матрице БКГ «Портфеля человеческих ресурсов» указанные в кейсе руководители четвертого типа?

2. Почему, несмотря на высокие результаты руководителей четвертого типа, в компании GE было принято решения освободиться от них? Считаете ли Вы это решение правильным? Почему?

3. Объясните, почему топ менеджеры GE считают, что избавление от руководителей 4- го типа приведет к тому, что сотрудники станут «отвечать за свои слова»?

2.6.1 Критерии оценки выполнения задания

<p>Оценка «отлично»/зачтено</p>	<p>Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений</p>
<p>Оценка «хорошо»/зачтено</p>	<p>Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений</p>

Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.

2.7 Задания для самостоятельной работы

Тема 2. Оценка потребностей в персонале.

Задание 1.

Выявить факторы появления дополнительной потребности в персонале: расширение, реконструкция, создание филиалов, расширение сферы деятельности. Заполнить таблицу функциональных взаимосвязей службы управления персоналом с другими подразделениями организации. Смоделировать организационную структуру и штатное расписание после расширения. Разработать оперограмму управленческих процедур: планирование потребности в персонале, разработка плана повышения квалификации, анализ текучести кадров, увольнение, проведение аттестации специалиста, проведение адаптации специалиста, формирование резерва кадров на выдвижение.

Задание 2.

Дайте свое собственное определение понятиям «оценка персонала» и «аттестация». В чем вы видите принципиальную разницу между этими понятиями?

Задание 3.

С использованием сети Интернет изучите услуги консалтинговых компаний, специализирующихся в области оценки персонала, и составьте краткий перечень цен на подобные услуги.

Задание 4.

Используя информацию из СМИ, в том числе сети Интернет, изучите системы оценки персонала не менее пяти российских компаний. Какие системы оценки применяются в данных компаниях.

Тема 3. Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом.

Задание 5.

Описать кадровую политику любой организации (открытая/закрытая, пассивная/активная). Связать кадровую политику со стратегией развития организации. Построить дерево целей управления персоналом на основании миссии и генеральной цели развития организации. На уровне внутренних целей раскрыть теоретически одну актуальную задачу управления персоналом по выбору (мотивация, оценка, карьера, отбор).

2.7.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к экзамену

1. Роль, функции маркетинга персонала в кадровой политике организации.
2. Маркетинговые концепции. Понятийный аппарат маркетинга персонала.
3. Система управления маркетинга персонала организации: структура целей.
4. Маркетинговые исследования рынка труда.
5. Имидж организации как работодателя.
6. Планирование потребностей организации в персонале.
7. Применение стратегического и тактического инструментария маркетинга персонала организации.
8. Основные направления реализации функции маркетинга персонала по формированию трудового потенциала организации.
9. Применение коммуникативной функции организации-работодателя на рынке труда.
10. Экономическая эффективность маркетинга персонала: методы, показатели
11. Что представляет собой маркетинговая концепция управления персоналом?
12. Какие функции маркетинга персонала выделяют разные авторы?
13. Что является предметом анализа при изучении внешнего и внутреннего рынка труда?
14. Какие целевые группы выделяются при сегментировании рынка труда?
15. Что такое планирование и прогнозирование потребности в персонале?
16. Назовите этапы планирования потребности в персонале?
17. Что включает в себя понятие «качественная потребность в персонале»?
18. Какие методы расчета количественной потребности в персонале основываются на данных трудоемкости работ?
19. В чем содержание стохастических методов расчета количественной потребности в персонале?
20. Назовите методы прогнозирования потребности в персонале.
21. Каковы сущность и структура показателя «расходы на персонал»?
22. Какие изменения вносит рынок труда в нормативную базу для планирования показателей по труду.
23. Сущность и значение планирования производительности труда.
24. Основные последствия ускорения (замедления) роста производительности труда.
25. Какие виды норм применяются для расчета численности рабочих?
26. Какие виды норм применяются для расчета численности управленческого персонала?
27. Маркетинговый подход к развитию кадрового потенциала организации.
28. Организация маркетинга персонала на предприятии.
29. Оценка эффективности деятельности организации – работодателя на рынке труда.
30. Тестирование персонал-маркетинга организации.
31. Изучение требований работников и кандидатов к рабочим местам.
32. Анализ конкурентов на рынке труда.
33. Разработка и внедрение маркетинговых мероприятий для формирования кадровой политики организации.
34. Организационно-экономическое обоснование маркетинговых мероприятий в системе управления персоналом организации.
35. Разработка плана маркетинга персонала.
36. Разработка программы кадрового аудита.
37. Разработка программы кадрового аудита.

3.2 Тестовые задания

1.Маркетинг персонала – это:

- а) современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги;
- б) философия и стратегия управления человеческими ресурсами;
- г) совокупность психических и психофизиологических особенностей человека, необходимых для осуществления эффективной профессиональной деятельности.

2.Стратегия управления персоналом – это:

- а) современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги;
- б) разработанное руководством организации приоритетное, качественно определенное направление действий, необходимых для достижения долгосрочных целей по созданию высокопрофессионального, ответственного и сплоченного коллектива и учитывающих стратегические задачи организации и ее ресурсные возможности;
- в) система теоретических взглядов, идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, ее формы и методы;
- г) процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствованию профессиональных навыков обучающегося.

3.Организационная культура – это:

- а) современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги;
- б) совокупность норм и ценностей, выработанных и разделяемых коллективом ради внутренней интеграции и адаптации предприятия (организации) к внешним условиям;
- в) система теоретических взглядов, идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, ее формы и методы;
- г) процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствованию профессиональных навыков обучающегося.

4.Определите цель кадровой политики организации (фирмы):

- а) современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги;
- б) своевременное обеспечение организации персоналом требуемого качества и в необходимой численности;
- в) система теоретических взглядов, идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, ее формы и методы;
- г) процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствованию профессиональных навыков обучающегося.

5.Кадровое планирование – это:

- а) современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги;
- б) последовательность разработки планов в области кадровой политики на основе кадровой стратегии;
- в) система теоретических взглядов, идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, ее формы и методы;
- г) процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствованию профессиональных навыков обучающегося.

6.План – это:

- а) современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги;
- б) последовательность разработки планов в области кадровой политики на основе кадровой стратегии;
- в) официальный документ, в котором отражаются прогнозы развития организации и отдельных сторон ее деятельности в будущем; промежуточные и конечные задачи и цели, стоящие перед ней и ее отдельными подразделениями в соответствующей сфере; механизмы координации текущей деятельности и распределения ресурсов; стратегии на случай чрезвычайных обстоятельств;
- г) процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствованию профессиональных навыков обучающегося.

7.Номенклатурный метод планирования персонала – это:

- а) современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги;
- б) последовательность разработки планов в области кадровой политики на основе кадровой стратегии;
- в) основан на планах деятельности организации, штатном расписании, структуре подразделений управления, числе и номенклатуре должностей, подлежащих замещению специалистами;
- г) процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствованию профессиональных навыков обучающегося.

8.Номенклатура должностей – это:

- а) современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги;
- б) последовательность разработки планов в области кадровой политики на основе кадровой стратегии;
- в) документ, в котором отражается уровень квалификации и профиль специалиста, который должен занимать соответствующую должность по штатному расписанию;
- г) процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствованию профессиональных навыков обучающегося.

9.Персонал, или кадры – это:

- а) современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги;
- б) последовательность разработки планов в области кадровой политики на основе кадровой стратегии;
- в) основной штатный состав работников организации (за исключением руководства), выполняющих различные производственно-хозяйственные функции;
- г) процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствованию профессиональных навыков обучающегося.

10.Сменяемость (оборот) кадров – это:

- а) современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги;
- б) последовательность разработки планов в области кадровой политики на основе кадровой стратегии;
- в) основной штатный состав работников организации (за исключением руководства), выполняющих различные производственно-хозяйственные функции;
- г) процесс обновления коллектива в результате выбытия части его членов и прихода новых.

11.Оборот по приему – это:

- а) современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги;
- б) последовательность разработки планов в области кадровой политики на основе кадровой стратегии;
- в) число лиц, зачисленных на работу после окончания учебных заведений, по оргнабору, в порядке перевода из других организаций, по распределению, по направлению органов трудоустройства, по приглашению самой организации, а также проходящих производственную практику;
- г) процесс обновления коллектива в результате выбытия части его членов и прихода новых.

12.Оборот по выбытию – это:

- а) современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги;
- б) численность лиц, уволившихся из организации за данный период, сгруппированных по причинам увольнения;
- в) число лиц, зачисленных на работу после окончания учебных заведений, по оргнабору, в порядке перевода из других организаций, по распределению, по направлению органов трудоустройства, по приглашению самой организации, а также проходящих производственную практику;
- г) процесс обновления коллектива в результате выбытия части его членов и прихода новых.

13.Структура персонала – это:

- а) современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги;
- б) численность лиц, уволившихся из организации за данный период, сгруппированных по причинам увольнения;

- в) совокупность отдельных групп работников;
- г) процесс обновления коллектива в результате выбытия части его членов и прихода новых.

14. Статистическая структура персонала – это:

- а) современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги;
- б) распределение персонала и движение его в разрезе категорий и групп должностей;
- в) совокупность отдельных групп работников;
- г) процесс обновления коллектива в результате выбытия части его членов и прихода новых.

15. Экономический эффект – это:

- а) результат коммерческой деятельности, возникающий в процессе обмена и имеющий целью получение прибыли;
- б) положительные последствия, благо;
- в) принятие решений о целях, средствах и действиях путем целенаправленной сравнительной оценки различных альтернативных действий в ожидаемых условиях и в соответствии с выбранными приоритетами развития объекта планирования (территории);
- г) нематериальная форма товара, представленная набором благ, покупая который потребитель рассчитывает получить определенную пользу.

16. Социальный эффект – это:

- а) результат коммерческой деятельности, возникающий в процессе обмена и имеющий целью получение прибыли;
- б) положительные последствия, благо;
- в) результат некоммерческой деятельности, возникающий в процессе обмена и не имеющий целью получение прибыли;
- г) нематериальная форма товара, представленная набором благ, покупая который потребитель рассчитывает получить определенную пользу.

17. Имидж – это:

- а) результат коммерческой деятельности, возникающий в процессе обмена и имеющий целью получение прибыли;
- б) положительные последствия, благо;
- в) результат некоммерческой деятельности, возникающий в процессе обмена и не имеющий целью получение прибыли;
- г) внешний образ, создаваемый субъектом, с целью вызвать определенное впечатление, мнение, отношение у других.

18. Стереотип – это:

- а) широко распространенный имидж, сильно искаженный и упрощенный, имеющий положительную или отрицательную окраску;
- б) положительные последствия, благо;
- в) результат некоммерческой деятельности, возникающий в процессе обмена и не имеющий целью получение прибыли;
- г) сумма убеждений, представлений и впечатлений людей в отношении этого места.

19. Маркетинговая стратегия – это:

- а) факторы, проявляющиеся время от времени, нерегулярно или не напрямую;
- б) описание предварительных представлений о целевых рынках, планируемом позиционировании продукта и дополнительных элементах маркетинга-микс (ценообразование, распределение и продвижение), а также планируемые объемы продаж, которые для государственных агентств означают прогнозируемые уровни потребления услуг или показатели участия в программах;
- в) результат некоммерческой деятельности, возникающий в процессе обмена и не имеющий целью получение прибыли;
- г) группа родственных продуктов, предлагаемых организацией; эти продукты выполняют сходные функции, но различаются по техническим параметрам, стилю или другим характеристикам.

20. Коммерческий анализ – это:

- а) факторы, проявляющиеся время от времени, нерегулярно или не напрямую;

- б) описание предварительных представлений о целевых рынках, планируемом позиционировании продукта и дополнительных элементах маркетинга-микс (ценообразование, распределение и продвижение), а также планируемые объемы продаж, которые для государственных агентств означают прогнозируемые уровни потребления услуг или показатели участия в программах;
- в) оценка коммерческой привлекательности предложения, осуществляемая путем подсчета общих ожидаемых издержек программы и соотнесения этих издержек с любыми денежными и неденежными выгодами организации;
- г) группа родственных продуктов, предлагаемых организацией; эти продукты выполняют сходные функции, но различаются по техническим параметрам, стилю или другим характеристикам.

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100%	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины: сформировать у студентов персональную систему целеполагания и организации времени.

Задачи дисциплины:

- познакомить с особенностями постановки персональной системы целеполагания;
- рассмотреть понятие корпоративной системы организации времени.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
2	ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- научно-теоретические основы тайм-менеджмента, основы профессионального развития персонала (ПК-6).

Уметь:

- управлять временем и организовывать свою работу и работу персонала (ПК-6).

Владеть:

- навыками конструктивного и продуктивного профессионального общения, анализа своего опыта, навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-6).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.09.02 «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Оценка персонала», «Производственная практика, преддипломная».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: «Основы теории управления».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы 144 часа.

Форма проведения промежуточной аттестации экзамен.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент.	7	18	4		4		10	
2.	Тема 2. Поглотители времени. Ресурсы времени.	7	18	4		4		10	

3.	Тема 3. Мотивация в тайм-менеджменте.	7	22	4		6		12	
4.	Тема 4. Стресс.	7	23	4		6		13	
5.	Тема 5. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	7	18	4		4		10	
6.	Тема 6. Методы расстановки приоритетов	7	18	4		4		10	
	Экзамен		27						27
	ИТОГО		144	24		28		65	27

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент.	8	18	2		2		14	
2.	Тема 2. Поглотители времени. Ресурсы времени.	8	18	4		4		10	
3.	Тема 3. Мотивация в тайм-менеджменте.	8	22	4		4		14	
4.	Тема 4. Стресс.	8	23	4		4		15	
5.	Тема 5. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	8	18	4		4		10	
6.	Тема 6. Методы расстановки приоритетов	8	18	2		2		14	
	Экзамен		27						27
	ИТОГО		144	20		20		77	27

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент.	8	21	1		1		19	
2.	Тема 2. Поглотители времени. Ресурсы времени.	8	22	1		1		20	
3.	Тема 3. Мотивация в тайм-менеджменте.	8	24	2		2		20	
4.	Тема 4. Стресс.	8	24	2		2		20	
5.	Тема 5. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	8	22	1		1		20	
6.	Тема 6. Методы расстановки приоритетов	8	22	1		1		20	
	Экзамен		9					18	9
	ИТОГО		144	8		8		119	9

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Введение в тайм-менеджмент.

Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и

развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период «классического» тайм-менеджмента. «Советский тайм-менеджмент». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв.). Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы. Целеполагание. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.

Инструменты и методы планирования и распределения времени.

Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.

Тема 2. Поглотители времени. Ресурсы времени.

Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

Тема 3. Мотивация в тайм-менеджменте.

Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Самомотивация.

Тема 4. Стресс.

Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.

Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.

Тема 5. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.

Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

Тема 6. Методы расстановки приоритетов.

Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.

Техника «Хронометража». Метод Парето. ABC — анализ. Самостоятельная организация рабочего времени. Метод «Помидора».

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме).

В целом внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;

- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий;
- подготовка докладов и презентаций для иллюстрации докладов;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (экзамен).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку рекомендованной литературы с целью освоения теоретического курса, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено учебным планом.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Архангельский, Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г. А. Архангельский ; под редакцией Н. Нарциссовой. — 4-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 162 с. <http://www.iprbookshop.ru/86873.html>
2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93046.html>

б) дополнительная литература:

3. Михальский А.В. Психология времени (хронопсихология) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Михальский А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский педагогический государственный университет, 2016.— 72 с. <http://www.iprbookshop.ru/70145.html>
4. Мария, Хайнц Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым / Хайнц Мария. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-9614-4795-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86770.html>

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- R-Portal <https://hr-portal.ru/>
- [eLIBRARY.RU http://www.elibrary.ru/](http://www.elibrary.ru/) - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- сайт Журнала Директор по персоналу <https://www.hr-director.ru/> Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.
- Сайт Журнала Управление персоналом <https://www.top-personal.ru/magazines.html>
- Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.
- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

– Портал психологических изданий PsyJournal.ru <http://psyjournals.ru/> - открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методика преподавания данной дисциплины предполагает чтение лекций, проведение практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций по отдельным (наиболее сложным) специфическим проблемам дисциплины. Предусмотрена самостоятельная работа студентов, а также прохождение аттестационных испытаний промежуточной аттестации (экзамен).

Лекции посвящаются рассмотрению наиболее важных концептуальных вопросов: основным понятиям; теоретическим основам тайм-менеджмента, организации эффективного использования рабочего времени, факторов, влияющих на эффективное управление временем; обсуждению вопросов, трактовка которых в литературе еще не устоялась либо является противоречивой. В ходе лекций студентам следует подготовить конспекты лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины; проверять термины, понятия 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.

Конкретные методики, модели, методы и инструменты разработки, принятия, оптимизации управленческих решений рассматриваются на практических занятиях.

Целью проведения практических (семинарских) занятий является закрепление знаний студентов, полученных ими в ходе изучения дисциплины на лекциях и самостоятельно. Практические занятия проводятся, в том числе, в форме семинаров; на них представляются и обсуждаются доклады, обсуждаются вопросы по теме (дискуссии), разбираются конкретные ситуации из практики российского управления, проводится тестирование, проводятся опросы, также предусмотрено выполнение практических заданий. Для подготовки к занятиям семинарского типа студенты выполняют проработку рабочей программы, ориентируясь на вопросы для обсуждения, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины; конспектирование источников; работу с конспектом лекций; подготовку ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Практические занятия проводятся по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам), они могут быть построены как на материале одной лекции, так и на содержании отдельного вопроса (вопросов) лекции, а также по определенной теме без чтения предварительной лекции. Главная особенность любого семинара - наличие элементов дискуссии, проблемы, диалога между преподавателем и обучающимися и самими обучающимися. Семинары выступают формой текущего контроля знаний обучающихся

При изучении дисциплины используются интерактивные методы обучения, такие как:

1. Лекция:

– проблемная лекция, предполагающая изложение материала через проблемность вопросов, задач или ситуаций. При этом процесс познания происходит в научном поиске, диалоге и сотрудничестве с преподавателем в процессе анализа и сравнения точек зрения;

– лекция-визуализация - подача материала осуществляется средствами технических средств обучения с кратким комментированием демонстрируемых визуальных материалов (презентаций).

2. Семинар:

– тематический семинар - этот вид семинара готовится и проводится с целью акцентирования внимания обучающихся на какой-либо актуальной теме или на наиболее важных и существенных ее аспектах. Перед началом семинара обучающимся дается задание – выделить существенные стороны темы. Тематический семинар углубляет знания студентов,

ориентирует их на активный поиск путей и способов решения затрагиваемой проблемы.

– проблемный семинар - перед изучением раздела курса преподаватель предлагает обсудить проблемы, связанные с содержанием данной темы. Накануне обучающиеся получают задание отобрать, сформулировать и объяснить проблемы. Во время семинара в условиях групповой дискуссии проводится обсуждение проблем.

3. Игровые методы обучения:

– анализ конкретных ситуаций (КС). Под конкретной ситуацией понимается проблема, с которой тот или иной обучаемый, выступая в роли руководителя или иного профессионала, может в любое время встретиться в своей деятельности, и которая требует от него анализа, принятия решений, каких-либо конкретных действий. В этом случае на учебном занятии слушателям сообщается единая для всех исходная информация, определяющая объект управления. Преподаватель ставит перед обучаемыми задачу по анализу данной обстановки, но не формулирует проблему, которая в общем виде перед этим могла быть выявлена на лекции. Обучающиеся на основе исходной информации и результатов ее анализа сами должны сформулировать проблему и найти ее решение. В ходе занятия преподаватель может вводить возмущающее воздействие, проявляющееся в резком изменении обстановки и требующее от обучаемых неординарных действий. В ответ на это слушатели должны принять решение, устраняющее последствие возмущающего воздействия или уменьшающее его отрицательное влияние.

Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Текущий контроль знаний осуществляется в форме проведения семинаров, решения задач, тестирования, а также в предусмотренных формах контроля самостоятельной работы. Консультации преподавателя проводятся для обучающихся с целью дополнительных разъяснений и информации по возникающим вопросам при выполнении самостоятельной работы или подготовке к практическим (семинарским) занятиям, подготовке рефератов, а также при подготовке к экзамену. Консультации преподавателя проводятся в соответствии с графиком, утвержденным на кафедре. Дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением. Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильнее структурировать полученные знания. При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

Данные аргументы помогут сформировать собственную оценку изучаемого вопроса. Во время изучения литературы необходимо конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. В

идеале каждая подобная запись должна быть сделана в виде самостоятельных ответов на вопросы, которые задаются в конце параграфов и глав изучаемой книги. Однако такие записи могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект. Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Конспект – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия. Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса обучающемуся следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную и приводится в п. 7 рабочей программы. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного. Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Методические указания по использованию информационных технологий

Обучение сегодня предполагает активное использование информационных технологий при организации своей познавательной деятельности. В Интернет переносится почта, телефония, бизнес. Все больше информационных источников появляется в Сети.

Интернет удобное средство для общения и получения информации. Наличие огромного количества материалов в Сети и специализированных поисковых машин делает Интернет незаменимым средством при поиске информации в процессе обучения, участия в конференциях онлайн, создании собственных сайтов, получения нормативных документов, публикация своих работ и сообщение о своих разработках. Необходимо помнить, что к информации, получаемой с помощью ресурсов Интернет, надо относиться критично, она должна оцениваться трезво, с большой долей реализма. Кроме того, ответственные пользователи Интернета должны выполнять закон об авторском праве.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

Споры о датах увольнения

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет > 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: стулья с подлокотниками для обучающихся, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Столы для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», Дубаневич Людмила Эдуардовна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	научно-теоретические основы тайм-менеджмента, основы профессионального развития персонала	управлять временем и организовывать свою работу и работу персонала	навыками конструктивного и продуктивного профессионального общения, анализа своего опыта, навыками контроля за использованием рабочего времени

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	знание научно-теоретических основ тайм-менеджмента, основ профессионального развития персонала	ПК-6	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Тема 2. Поглотители времени. Ресурсы времени. Тема 3. Мотивация в тайм-менеджменте. Тема 4. Стресс.	<i>1.устный опрос</i>	<i>Вопросы к экзамену</i>
2	умение управлять временем и организовывать свою работу и работу персонала	ПК-6	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Тема 2. Поглотители времени. Ресурсы времени. Тема 3. Мотивация в тайм-менеджменте. Тема 4. Стресс.	<i>1.устный опрос доклад</i>	<i>Вопросы к экзамену</i>
3	владение навыками конструктивного и продуктивного профессионального общения, анализа своего опыта, навыками контроля за использованием рабочего времени	ПК-6	Тема 5. Отдых как условие успешного тайм- менеджмента. Тема 6. Методы расстановки приоритетов	<i>1.устный опрос</i>	<i>Вопросы к экзамену</i>

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Введение в тайм-менеджмент.

Тема 2. Поглотители времени. Ресурсы времени.

Тема 3. Мотивация в тайм-менеджменте.

Тема 4. Стресс.

Тема 5. Отдых как условие успешного тайм- менеджмента.

Тема 6. Методы расстановки приоритетов

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических/лабораторных занятиях

Оценка «отлично»	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет
-------------------------	--

	умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Тематика докладов

1. Система Брайана Трейси по целеполаганию и планированию.
2. 7 базовых горизонтов планирования и целеполагания.
3. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.
4. Что должен знать собственник капитала времени. Начало хронометража: цели и результаты.
5. Мышление, направленное на эффективность.
6. Построение аналитики: способы оценки личной эффективности.
7. Природа стратегического решения и роль обзора в его принятии.
8. Принципы создания обзора.
9. Эпитафия как метод персонального стратегического планирования.
10. Метод структурирования внимания.
11. Неоднородность времени и ограниченность внимания.
12. Ресурсно-календарный график планирования времени.
13. Методы гармонизации деятельности.
14. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
15. Рационализаторство и понятие «творческой лени».
16. Метод ограниченного хаоса.
17. Тотальное управление качеством: стандарты, системы, модели.
18. Основные принципы создания личных стандартов.
19. Делегирование проблем.
20. Схематическое обобщение: основные направления личного ТМ-развития.
21. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.
22. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.
23. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
24. Корпоративная культура и «бацилла эффективности».
25. Основные стадии «ТМ-обацилливания».
26. Организационная стратегия: повышаем управляемость фирмой.
27. Основные элементы корпоративной ТМ-программы.
28. ТМ-софт. Excel – конструктор для тайм-менеджера.

29. Общие принципы компьютеризации системы самоуправления.
30. Структура системы личной работы.
31. Основные компоненты системы электронной поддержки личной работы.
32. Принципы создания личного «электронного органайзера».
33. Технические носители «мобилизации».
34. Управление задачами и информацией. Управление проектами.

2.2.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка «отлично»	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка «хорошо»	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.3 Вопросы для устного опроса

1. Общие понятия Тайм-менеджмента;
2. Исторические предпосылки становления дисциплины тайм-менеджмент
3. Что называется, ресурсами времени
4. Пунктуальность.
5. Оптимизация рабочего времени.
6. Значение слова мотивации.
7. Виды и форма мотивации
8. Мотивация как механизм управления временем.
9. Мотивирование сотрудников на выполнение задач в установленные сроки.
10. Причины стресса
11. Формы стресса
12. Стресс как поглотитель времени.
13. Стрессоустойчивое поведение.
14. Отдых как механизм тайм-менеджмента.
15. Значение отдыха в контексте тайм-менеджмента
16. Виды отдыха.
17. Воздействие отдыха на организм сотрудников.
18. Что называется приоритетом
19. Правила расстановки приоритетов
20. Значение правильной расстановки приоритетов.

2.3.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.4 Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Подготовка к практическим занятиям и проработка тем, вынесенных на самостоятельное изучение

Задание 2. Определение биоритмов. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел

Задание 3. Составление плана рабочего времени на неделю

2.4.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3. ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к экзамену

1. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
2. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период «классического» тайм-менеджмента. «Советский тайм-менеджмент». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв.).
3. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы. Целеполагание.
4. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Сущность планирования рабочего времени.
5. «Золотые» пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.
6. Инструменты и методы планирования и распределения времени.
7. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.
8. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
9. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.
10. Причины дефицита времени и его инвентаризация.
11. Классические техники деловой активности.
12. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования.
13. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.
14. Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов.
15. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.
16. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
17. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Самомотивация.
18. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.
19. Понятие стресса и его динамики.
20. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками.
21. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.

- Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.
22. Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.
 23. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил.
 24. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента.
 25. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.
 26. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
 27. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант).
 28. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето.
 29. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.
 30. Техника «Хронометража». Метод Парето. ABC — анализ.
 31. Самостоятельная организация рабочего времени. Метод «Помидора».

3.2 Тестовые задания

1. Тайм-менеджмент – это:
 - а) процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства;
 - б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);
 - в) отсутствие жесткой системы наказаний;
 - г) умение эффективно управлять и контролировать свое личное время.
2. Целеполагание – это:
 - а) процесс выбора одной или нескольких целей с установлением параметров допустимых отклонений для управления процессом осуществления идеи;
 - б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);
 - в) отсутствие жесткой системы наказаний;
 - г) действие или процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.
3. Цель – это:
 - а) процесс выбора одной или нескольких целей с установлением параметров допустимых отклонений для управления процессом осуществления идеи;
 - б) идеальный или реальный предмет сознательного или бессознательного стремления субъекта; конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс; осознанный образ предвосхищаемого результата;
 - в) отсутствие жесткой системы наказаний;
 - г) действие или процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.
4. Управление временем – это:
 - а) процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности

производства;

б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);

в) отсутствие жесткой системы наказаний;

г) действие или процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.

5. Планирование – это:

а) процесс выбора одной или нескольких целей с установлением параметров допустимых отклонений для управления процессом осуществления идеи;

б) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность (совокупность процессов), связанная с постановкой целей (задач) и действий в будущем;

в) отсутствие жесткой системы наказаний;

г) первичная фаза управления, предусматривающая постановку генеральной цели и совокупности целей (дерева целей) в соответствии с назначением (миссией) системы, стратегическими установками и характером решаемых задач.

6. Ресурс – это:

а) процесс выбора одной или нескольких целей с установлением параметров допустимых отклонений для управления процессом осуществления идеи;

б) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность (совокупность процессов), связанная с постановкой целей (задач) и действий в будущем;

в) количественно измеряемая возможность выполнения какой-либо деятельности человека или людей; условия, позволяющие с помощью определенных преобразований получить желаемый результат;

г) первичная фаза управления, предусматривающая постановку генеральной цели и совокупности целей (дерева целей) в соответствии с назначением (миссией) системы, стратегическими установками и характером решаемых задач.

7. Стратегическое планирование – это:

а) процесс выбора одной или нескольких целей с установлением параметров допустимых отклонений для управления процессом осуществления идеи;

б) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность (совокупность процессов), связанная с постановкой целей (задач) и действий в будущем;

в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;

г) процесс создания и претворения в жизнь программ и планов действий, и мероприятий, связанных в пространстве (по исполнителям) и во времени (по срокам), нацеленных на выполнение стратегических задач.

8. Реализация – это:

а) процесс выбора одной или нескольких целей с установлением параметров допустимых отклонений для управления процессом осуществления идеи;

б) конкретные шаги и действия в соответствии с намеченным планом и порядком достижения цели;

в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;

г) деятельность участников стратегического планирования по целеполаганию, прогнозированию, планированию и программированию социально-экономического развития.

9. Рабочее время – это:

- а) время, затрачиваемое на выполнение работы, или время активного пребывания на работе, посвящённое выполнению прямых служебных обязанностей;
- б) конкретные шаги и действия в соответствии с намеченным планом и порядком достижения цели;
- в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
- г) деятельность участников стратегического планирования по целеполаганию, прогнозированию, планированию и программированию социально-экономического развития.

10. Дефицит рабочего времени – это:

- а) время, затрачиваемое на выполнение работы, или время активного пребывания на работе, посвящённое выполнению прямых служебных обязанностей;
- б) нехватка временного ресурса, вызванная неправильной организацией работником своей деятельности, либо неграмотной организацией деятельности руководством, что приводит к спешке, затягиванию выполнения работ, заданий, некачественной работе, потерям в производстве, браку и т. д. что в конечном итоге существенно влияет на эффективность и результаты работы всего предприятия;
- в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
- г) деятельность участников стратегического планирования по целеполаганию, прогнозированию, планированию и программированию социально-экономического развития.

11. Планирование рабочего времени специалиста – это:

- а) время, затрачиваемое на выполнение работы, или время активного пребывания на работе, посвящённое выполнению прямых служебных обязанностей;
- б) подготовка к реализации целей и упорядочение рабочего времени;
- в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
- г) деятельность участников стратегического планирования по целеполаганию, прогнозированию, планированию и программированию социально-экономического развития.

12. Тайм-менеджмент – это:

- а) процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства;
- б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);
- в) отсутствие жесткой системы наказаний;
- г) технология организации времени и повышения эффективности его использования.

13. Целеполагание – это:

- а) процесс выбора одной или нескольких целей с установлением параметров допустимых отклонений для управления процессом осуществления идеи;
- б) идеальный или реальный предмет сознательного или бессознательного стремления субъекта; конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс; осознанный образ предвосхищаемого результата;
- в) отсутствие жесткой системы наказаний;
- г) первичная фаза управления, предусматривающая постановку генеральной цели и совокупности целей (дерева целей) в соответствии с назначением (миссией) системы, стратегическими установками и характером решаемых задач.

14. Планирование – это:

- а) процесс выбора одной или нескольких целей с установлением параметров допустимых отклонений для управления процессом осуществления идеи;
- б) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность (совокупность процессов), связанная с постановкой целей (задач) и действий в

будущем;

в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
г) первичная фаза управления, предусматривающая постановку генеральной цели и совокупности целей (дерева целей) в соответствии с назначением (миссией) системы, стратегическими установками и характером решаемых задач.

15. Стратегическое планирование – это:

а) процесс выбора одной или нескольких целей с установлением параметров допустимых отклонений для управления процессом осуществления идеи;

б) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность (совокупность процессов), связанная с постановкой целей (задач) и действий в будущем;

в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;

г) деятельность участников стратегического планирования по целеполаганию, прогнозированию, планированию и программированию социально-экономического развития.

16. ABC-анализ – это:

а) метод, позволяющий классифицировать ресурсы фирмы по степени их важности;

б) подготовка к реализации целей и упорядочение рабочего времени;

в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;

г) деятельность участников стратегического планирования по целеполаганию, прогнозированию, планированию и программированию социально-экономического развития.

17. Тайм-менеджмент - в переводе с английского означает:

а) метод;

б) подготовка к реализации целей;

в) управление временем;

г) деятельность.

18. Управление временем – это:

а) упорядочивание использования времени (и рабочего, и личного времени);

б) подготовка к реализации целей и упорядочение рабочего времени;

в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;

г) деятельность участников стратегического планирования по целеполаганию, прогнозированию, планированию и программированию социально-экономического развития.

19. Лайф-менеджмент – это:

а) упорядочивание использования времени (и рабочего, и личного времени);

б) упорядочивание времени жизни в целом;

в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;

г) деятельность участников стратегического планирования по целеполаганию, прогнозированию, планированию и программированию социально-экономического развития.

20. Делегирование – это:

а) упорядочивание использования времени (и рабочего, и личного времени);

б) упорядочивание времени жизни в целом;

в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;

г) способ поручить часть дел другим людям.

21. Цель тайм-менеджмента – это:

а) упорядочивание использования времени (и рабочего, и личного времени);

б) установление определенных отношений со временем, в частности, его подчинение своим целям;

- в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
- г) способ поручить часть дел другим людям.

22. Матрица Эйзенхауэра – это:

- а) упорядочивание использования времени (и рабочего, и личного времени);
- б) установление определенных отношений со временем, в частности, его подчинение своим целям;
- в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
- г) техника тайм менеджмента для расстановки приоритетов.

23. Принцип Парето – это:

- а) упорядочивание использования времени (и рабочего, и личного времени);
- б) установление определенных отношений со временем, в частности, его подчинение своим целям;
- в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
- г) эмпирическое правило, введенное социологом Вильфредо Парето, в наиболее общем виде формулируется как «20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий — лишь 20% результата».

24. Диаграмма Ганта (график Ганта) – это:

- а) один из наиболее удобных и популярных способов графического представления времени выполнения задач;
- б) установление определенных отношений со временем, в частности, его подчинение своим целям;
- в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
- г) эмпирическое правило, введенное социологом Вильфредо Парето, в наиболее общем виде формулируется как «20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий — лишь 20% результата».

25. Общее управление – это:

- а) разработка и планирование общей стратегии развития; прогнозирование; организация филиалов, отделений и новых фирм, изменение формы собственности и т.д.;
- б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);
- в) отсутствие жесткой системы наказаний;
- г) специфическая сфера деятельности по предоставлению независимых советов и оказанию помощи в вопросах управления на коммерческой основе.

26. Администрирование – это:

- а) разработка и планирование общей стратегии развития; прогнозирование; организация филиалов, отделений и новых фирм, изменение формы собственности и т.д.;
- б) вопросы формирования и регистрации компаний, организация работы офиса, обработка данных, т.е. оптимизация управления организацией;
- в) отсутствие жесткой системы наказаний;
- г) специфическая сфера деятельности по предоставлению независимых советов и оказанию помощи в вопросах управления на коммерческой основе.

27. Финансовое управление – это:

- а) разработка и планирование общей стратегии развития; прогнозирование; организация филиалов, отделений и новых фирм, изменение формы собственности и т.д.;
- б) вопросы формирования и регистрации компаний, организация работы офиса, обработка данных, т.е. оптимизация управления организацией;
- в) вопросы финансового планирования и контроля, налоги, бухгалтерский учет,

страхование и т.д.;

г) специфическая сфера деятельности по предоставлению независимых советов и оказанию помощи в вопросах управления на коммерческой основе.

28. Управление кадрами – это:

а) разработка и планирование общей стратегии развития; прогнозирование; организация филиалов, отделений и новых фирм, изменение формы собственности и т.д.;

б) вопросы формирования и регистрации компаний, организация работы офиса, обработка данных, т.е. оптимизация управления организацией;

в) подбор сотрудников, контроль уровня подготовки кадрового состава, система оплаты труда, повышение квалификации и обучение кадров;

г) специфическая сфера деятельности по предоставлению независимых советов и оказанию помощи в вопросах управления на коммерческой основе.

29. Производство – это:

а) разработка и планирование общей стратегии развития; прогнозирование; организация филиалов, отделений и новых фирм, изменение формы собственности и т.д.;

б) вопросы формирования и регистрации компаний, организация работы офиса, обработка данных, т.е. оптимизация управления организацией;

в) выбор технологии производственного процесса, стимулирование производительности труда, оценка и контроль качества продукции и т.д.;

г) формирование структурных подразделений по сбыту и маркетингу, подбор надежных партнеров-оптовиков, поиски новых заказчиков и рынков, стимулирование и исследование перспектив сбыта.

30. Информационная технология – это:

а) использование компьютеров и информационных систем в управлении;

б) вопросы формирования и регистрации компаний, организация работы офиса, обработка данных, т.е. оптимизация управления организацией;

в) выбор технологии производственного процесса, стимулирование производительности труда, оценка и контроль качества продукции и т.д.;

г) формирование структурных подразделений по сбыту и маркетингу, подбор надежных партнеров-оптовиков, поиски новых заказчиков и рынков, стимулирование и исследование перспектив сбыта.

31. Социальные связи, образующиеся в результате сотрудничества индивидов, направленного на достижение четко поставленных целей, называются:

а) инструментальными;

б) делинквентными;

в) эмоциональными;

г) экспрессивными.

32. Управленческое консультирование – это:

а) использование компьютеров и информационных систем в управлении;

б) метод совершенствования практики управления, который может быть использован как отдельным консультантом, так и частной или государственной организацией;

в) выбор технологии производственного процесса, стимулирование производительности труда, оценка и контроль качества продукции и т.д.;

г) формирование структурных подразделений по сбыту и маркетингу, подбор надежных партнеров-оптовиков, поиски новых заказчиков и рынков, стимулирование и исследование перспектив сбыта.

33. Информационные технологии (ИТ) - это:

а) консультирование, системная интеграция, обслуживание информационных систем и информационных сетей;

б) помощь в решении проблем, связанных с самим существованием объекта консультирования и перспективами его развития;

в) способы автоматизированной переработки информации;

г) услуги, оказываемые внешними по отношению к клиенту бухгалтерскими фирмами, ведущими или восстанавливающими его бухгалтерский учет.

34. Коррекция - это:

а) легально осуществляемое воздействие на государственные органы (законодательные и исполнительные) для создания оптимальных условий осуществления деятельности фирмы;

б) исправление неблагоприятной или ухудшающейся ситуации;

в) услуги по подбору и оценке кадров;

г) платежеобеспеченная и осознанная потребность.

35. Совершенствование - это:

а) легально осуществляемое воздействие на государственные органы (законодательные и исполнительные) для создания оптимальных условий осуществления деятельности фирмы;

б) исправление неблагоприятной или ухудшающейся ситуации;

в) улучшение сложившейся ситуации;

г) платежеобеспеченная и осознанная потребность.

36. Творческое развитие - это:

а) легально осуществляемое воздействие на государственные органы (законодательные и исполнительные) для создания оптимальных условий осуществления деятельности фирмы;

б) исправление неблагоприятной или ухудшающейся ситуации;

в) создание совершенно новой ситуации;

г) осознанная потребность.

37. Аналитическая деятельность - это:

а) консультант;

б) анализ и оценка внутрихозяйственной и финансовой деятельности предприятия-клиента, анализ инвестиционных проектов, исследования деятельности конкурентов, рынков сбыта, движения цен и т.д.;

в) вид интеллектуальной деятельности, основная задача которого заключается в анализе, обосновании перспектив развития и использования научно-технических и организационно-экономических инноваций с учетом предметной области и проблем клиента;

г) осознанная потребность.

38. Прогнозирование - это:

а) консультант;

б) на основе проведенного анализа и используемых консультантом методик - составление прогнозов по указанным выше направлениям;

в) вид интеллектуальной деятельности, основная задача которого заключается в анализе, обосновании перспектив развития и использования научно-технических и организационно-экономических инноваций с учетом предметной области и проблем клиента;

г) осознанная деятельность.

39. Наблюдение - это:

а) документ, в котором определены наиболее важные положения будущего

консультационного проекта и желаемый результат;

б) элементарное наведение порядка в организации: бизнес-анализ и реструктуризация (реинжиниринг бизнес-процессов);

в) любая помощь, оказываемая внешними консультантами, в решении той или иной проблемы;

г) метод сбора информации, основанный на ее целенаправленном восприятии.

40. Методы, предполагающие передачу сотрудникам сведений, которые позволяют им самостоятельно организовывать свое поведение и свою деятельность – это:

а) различные методы стимулирования;

б) методы информирования;

в) методы убеждения;

г) методы административного принуждения.

41. Управление – это:

а) особенности группового поведения;

б) процесс регулирования в целях поддержания равновесия в системе;

в) осуществление властных полномочий;

г) деятельность, направленная на достижение определенной цели.

42. Руководство – это:

а) особенности группового поведения;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) индивид (руководитель) или группа (руководящий состав), либо процесс, т.е. обладающий индивидуальными особенностями способ управления организацией;

г) определенное подавление воли подчиненного.

43. Социальная активность выражается в:

а) особенности группового поведения;

б) совокупности принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) социальной преобразующей деятельности работников, основанной на внутренней необходимости действий, цели которых определяются общественными потребностями;

г) вовлечении работника в общественное производство и постоянном росте производительности труда, степени реализации им своих физических и, умственных возможностей.

44. Трудовая активность выражается в:

а) особенности группового поведения;

б) совокупности принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) социальной преобразующей деятельности работников, основанной на внутренней необходимости действий, цели которых определяются общественными потребностями;

г) вовлечении работника в общественное производство и постоянном росте производительности труда, степени реализации им своих физических и, умственных возможностей.

45. Общественная энергичность - это:

а) стиль руководства;

- б) управляющие поведением сотрудников обобщенные правила, которые приводят к достижению целей организации;
- в) получение определенного общественного статуса;
- г) способность заряжать своей энергией других людей, используя самые разнообразные педагогические и психологические средства, приемы воздействия и методы влияния, прежде всего – личный пример.

46. Основная задача аудита персонала - это:

- а) установить соответствие кадрового потенциала компании ее целям и стратегиям;
- б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);
- в) отсутствие жесткой системы наказаний;
- г) создание необходимых условий труда и отдыха сотрудников, обеспечение занятости, формирование здорового морально-психологического климата, стимулирование творческой активности, налаживание социального партнерства, охрана труда.

47. Организационно-распорядительные методы управления предполагают...

- а) социальное планирование;
- б) конкурсы, смотры;
- в) делегирование полномочий;
- г) страхование.

48. Самопознание - это:

- а) познание самого себя, своего места и своей роли в этой действительности;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

49. «Я-концепция» — это:

- а) понимание другими людьми социальной роли индивида;
- б) иллюзия;
- в) реминисценция;
- г) представление индивида о самом себе.

50. Самые эффективные способы передачи организационной культуры:

- а) авторитетность, коллективизм, целеполагание и реализм;
- б) информация, традиции, символы и язык;
- в) ролевое моделирование;
- г) мимика, жесты, пантомимика.

51. Социально-психологическая установка:

- а) авторитетность, коллективизм, целеполагание и реализм;
- б) внутренняя психологическая готовность человека к каким-либо действиям;
- в) ролевое моделирование;
- г) мимика, жесты, пантомимика.

52. Общеизвестные стандарты, которые сложились в группе в результате длительного взаимодействия ее членов - это:

- а) стиль руководства;
- б) групповая динамика;

- в) групповые нормы;
- г) роли.

53. Факторный анализ – это:

- а) анализ динамики абсолютных показателей рынка труда;
- б) определение показателей структуры рынка труда;
- в) выявление тренда и экстраполяция показателей на перспективный период с целью прогнозирования;
- г) определение влияния отдельных факторов на резульативный показатель.

54. Интенсивность труда характеризует:

- а) применение мер субсидирования занятости;
- б) степень использования рабочего времени и его продолжительность в смену при постоянстве других характеристик;
- в) степень напряженности труда в единицу времени и измеряется количеством затраченной на это время энергии человека;
- г) разнообразные товары и услуги, которые характеризуются, во-первых, издержками, или себестоимостью, во-вторых, рыночной стоимостью (ценой).

55. Производительная сила труда - это:

- а) непосредственный труд людей;
- б) способность производить по мере роста технической оснащенности производства все больше и больше продукции;
- в) профилактика здорового образа жизни;
- г) разнообразные товары и услуги, которые характеризуются, во-первых, издержками, или себестоимостью, во-вторых, рыночной стоимостью (ценой).

56. Компетенции - это:

- а) стиль руководства;
- б) ценности и личностные качества, а также профессиональные знания и навыки, необходимые сотруднику для успешного выполнения своих должностных обязанностей;
- в) получение определенного общественного статуса;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

57. Внушение - это:

- а) авторитетность, коллективизм, целеполагание и реализм;
- б) внутренняя психологическая готовность человека к каким-либо действиям;
- в) ролевое моделирование;
- г) процесс воздействия на психику человека, связанный со снижением сознания и критики при восприятии внушаемого содержания.

58. Оценка труда работником - это:

- а) внутреннее состояние работника, вызванное трудовой деятельностью, его удовлетворенность окружающей обстановкой (условиями, оплатой, нормированием труда, его содержанием и т.д.);
- б) внутриличностный конфликт;
- в) деструктивный конфликт;
- г) полномочия.

59. Видение – это:

- а) понятие, обозначающее картину относительно отдаленного будущего, гипотетическая ситуация, в которой организация развивается в наиболее благоприятных условиях и в соответствии с надеждами и мечтами его владельца или руководителя;
- б) внутриличностный конфликт;

- в) деструктивный конфликт;
- г) полномочия.

60. Организация – это:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) сложный организм, основой жизненного потенциала которого является организационная культура; ради чего люди стали членами организации; то, как строятся отношения между ними; какие нормы и ценности принимаются и разделяются сотрудниками; что, по их мнению, хорошо, а что плохо;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

61. Интеграция – это:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) создание эффективных деловых отношений среди подразделений и сотрудников данной организации;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

62. Коммуникация – это:

- а) навешивание ярлыков;
- б) яркие обобщения;
- в) смещение акцента;
- г) двусторонний процесс обмена сообщениями (сигналами).

63. Мониторинг состояния экономики организации – это:

- а) контроль в равновесии показателей прибыль – затраты; позволяет избежать неожиданностей и своевременно принять меры, когда экономике организации угрожает опасность;
- б) люди со сложным комплексом индивидуальных качеств, среди которых социально-психологические играют главную роль;
- в) отсутствие жесткой системы наказаний;
- г) создание необходимых условий труда и отдыха сотрудников, обеспечение занятости, формирование здорового морально-психологического климата, стимулирование творческой активности, налаживание социального партнерства, охрана труда.

64. Контроль и анализ экономичности работы подразделений и организации в целом осуществляется с помощью:

- а) переподготовки персонала;
- б) увольнения и набора молодых специалистов;
- в) системы раннего обнаружения будущих тенденций, как в окружающем мире, так и внутри самой организации;
- г) увольнения и набора специалистов.

65. Оценка персонала - это:

- а) специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;
- б) использование методов прямого или косвенного определения вклада отдельных сотрудников в конечный или промежуточный результаты работы подразделений;

в) отсутствие жесткой системы наказаний;

г) создание необходимых условий труда и отдыха сотрудников, обеспечение занятости, формирование здорового морально-психологического климата, стимулирование творческой активности, налаживание социального партнерства, охрана труда.

66. Главная функция управления персоналом:

а) система консультационной поддержки, аналитической оценки и независимой экспертизы кадрового потенциала организации;

б) обеспечение выживаемости организации путем формирования и развития ее кадрового потенциала более высокими темпами, чем изменяется внешняя среда этой организации;

в) форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых;

г) самостоятельная группа профессиональных специалистов – менеджеров, главные цели которых – повышение производственной, творческой отдачи и активности персонала, разработка и реализация программы развития кадров.

67. Цель аудита персонала:

а) переподготовка персонала;

б) увольнение и набор молодых специалистов;

в) повышение эффективности функционирования системы управления персоналом;

г) увольнение и набор специалистов.

68. Внутрифирменное управление персоналом – это:

а) система консультационной поддержки, аналитической оценки и независимой экспертизы кадрового потенциала организации;

б) эффективность, с которой организация использует труд своего персонала, капитала и иных ресурсов для производства определенного продукта или оказания услуги;

в) форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых;

г) совокупность форм и методов воздействия на интересы, поведение и деятельность персонала (индивидов и групп) в целях максимального использования их интеллектуального и физического потенциала для получения эффективного результата.

69. Кадровое консультирование (кадровый консалтинг, HR-consulting, HR-консалтинг) – это:

а) использование компьютеров и информационных систем в управлении;

б) вид деятельности, связанный с решением задач, стоящих перед менеджерами высшего звена в области управления человеческими ресурсами, с целью увеличения прибыльности бизнеса;

в) выбор технологии производственного процесса, стимулирование производительности труда, оценка и контроль качества продукции и т.д.;

г) формирование структурных подразделений по сбыту и маркетингу, подбор надежных партнеров-оптовиков, поиски новых заказчиков и рынков, стимулирование и исследование перспектив сбыта.

70. Имидж – это:

а) результат коммерческой деятельности, возникающий в процессе обмена и имеющий целью получение прибыли;

б) положительные последствия, благо;

в) результат некоммерческой деятельности, возникающий в процессе обмена и не имеющий целью получение прибыли;

г) внешний образ, создаваемый субъектом, с целью вызвать определенное

впечатление, мнение, отношение у других.

71. Стереотип – это:

- а) широко распространенный имидж, сильно искаженный и упрощенный, имеющий положительную или отрицательную окраску;
- б) положительные последствия, благо;
- в) результат некоммерческой деятельности, возникающий в процессе обмена и не имеющий целью получение прибыли;
- г) сумма убеждений, представлений и впечатлений людей в отношении этого места.

72. Конкурентная стратегия – это:

- а) факторы, проявляющиеся время от времени, нерегулярно или не напрямую;
- б) определение конкурентных преимуществ, для реализации которых территория имеет наилучшие возможности в силу своей специфики, целенаправленное усиление конкурентных преимуществ, нейтрализацию конкурентных преимуществ основных конкурентов и защиту своих конкурентных преимуществ от подражания со стороны основных конкурентов;
- в) результат некоммерческой деятельности, возникающий в процессе обмена и не имеющий целью получение прибыли;
- г) сумма убеждений, представлений и впечатлений людей в отношении этого места.

73. Социальные связи, образующиеся в результате сотрудничества индивидов, направленного на достижение четко поставленных целей, называются:

- а) инструментальными;
- б) делинквентными;
- в) эмоциональными;
- г) экспрессивными.

74. Группа качеств работника, в которую входят: сообразительность, способность к быстрой адаптации, стрессоустойчивость, обучаемость — это:

- а) личностная;
- б) социальная;
- в) адаптационная;
- г) культурная.

75. Какие действия администрации больше всего способствуют творческому отношению работников к делу:

- а) моральная поддержка;
- б) помощь в осознании важности решаемой задачи;
- в) материальная поддержка;
- г) доверие.

76. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) притязания;
- г) ожидания.

77. Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:

- а) стратегическая цель;
- б) информация;
- в) методы управления;

г) система мотивации.

78. Существует четыре основных типа поведения человека, формирование которых происходит на основе отношения людей к нормам поведения и ценностям предприятия. Для какого типа поведения характерна высокая надежность:

а) преданный и дисциплинированный (полностью принимает ценности и нормы поведения, его действия не вступают в противоречие с интересами организации);

б) "оригинал" (приемлет ценности предприятия, но не приемлет существующие на нем нормы поведения, порождает много трудностей во взаимоотношениях с коллегами и руководством);

в) "приспособленец" (не приемлет ценностей предприятия, старается вести себя, полностью следуя нормам и формам поведения, принятым на предприятии);

г) "бунтарь" (не приемлет ни норм поведения, ни ценностей предприятия, все время входит в противоречие с окружением и создает конфликтные ситуации).

79. К поведенческим чертам личности можно отнести:

а) состояние здоровья;

б) самоуверенность;

в) способность одного человека побудить других добровольно следовать за ним;

г) определенное подавление воли подчиненного.

80. Самоорганизация - это:

а) организация своей жизни и деятельности;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;

г) определенное подавление воли подчиненного.

81. Социально-психологическая установка:

а) авторитетность, коллективизм, целеполагание и реализм;

б) внутренняя психологическая готовность человека к каким-либо действиям;

в) ролевое моделирование;

г) мимика, жесты, пантомимика.

82. Специальные способности - это:

а) те, которые обеспечивают человеку успех в каком-либо одном виде деятельности;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;

г) оценка и корректирование своей деятельности.

83. Практичность ума - это:

а) способность применять знания, опыт в любой конкретной ситуации;

б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;

г) оценка и корректирование своей деятельности.

84. Инициативность - это:

- а) способность применять знания, опыт в любой конкретной ситуации;
- б) творческое проявление активности, способность к генерированию идей, новых подходов к решению известных проблем и др.;
- в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
- г) оценка и корректирование своей деятельности.

85. Практический интеллект - это:

- а) способность человека мыслить критически и логично; способность быстро, гибко и эффективно использовать свои знания и опыт в решении практических задач;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) ролевое моделирование;
- г) мимика, жесты, пантомимика.

86. Саморегуляция - это:

- а) организация своей жизни и деятельности;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
- г) поддержание внутреннего равновесия.

87. Самоконтроль - это:

- а) организация своей жизни и деятельности;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
- г) оценка и корректирование своей деятельности.

88. Организованность - это:

- а) стиль руководства;
- б) управляющие поведением сотрудников обобщенные правила, которые приводят к достижению целей организации;
- в) получение определенного общественного статуса;
- г) умение подчиняться определенному ритму работы и планировать свою деятельность.

89. Лидерство – это:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов;
- в) способность одного человека побудить других добровольно следовать за ним;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

90. Ценности – это:

- а) культура доминирующего вида деятельности общества;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы,

поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;

в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;

г) относительно общие убеждения, которые определяют, что правильно и что неправильно, и устанавливают общие предпочтения людей.

91. Требовательность - это:

а) стиль руководства;

б) постоянство и реальность проявления конкретных требований, связанных с соблюдением установленных правил с учетом складывающейся ситуации;

в) получение определенного общественного статуса;

г) определенное подавление воли подчиненного.

92. Критичность - это:

а) стиль руководства;

б) способность анализировать и максимально объективно оценивать деятельность и поведение как собственное, так и других людей;

в) получение определенного общественного статуса;

г) определенное подавление воли подчиненного.

93. Время работы - это:

а) время, необходимое на обслуживание одного объекта;

б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;

в) период, в течение которого работник осуществляет подготовку и непосредственное выполнение полученной работы;

г) процесс установления научно обоснованных норм затрат труда на выполнение какой-либо работы.

94. Время обслуживания рабочего места - это:

а) время, необходимое на обслуживание одного объекта;

б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;

в) время, затрачиваемое работником на уход за рабочим местом и поддержание его в состоянии, обеспечивающем производительную работу в течение смены;

г) процесс установления научно обоснованных норм затрат труда на выполнение какой-либо работы.

95. Время перерывов - это:

а) время, необходимое на обслуживание одного объекта;

б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;

в) время, в течение которого работник не принимает участия в работе;

г) процесс установления научно обоснованных норм затрат труда на выполнение какой-либо работы.

96. Фотография рабочего времени - это:

а) время, необходимое на обслуживание одного объекта;

б) обособление видов трудовой деятельности между работниками, бригадами и другими подразделениями на предприятии;

в) вид наблюдения, при котором измеряют все без исключения затраты времени;

г) процесс установления научно обоснованных норм затрат труда на выполнение

какой-либо работы.

97. Хронометраж - это:

- а) схемы размещения сотрудников, мебели и технических средств в помещении;
- б) силы, оказывающие внешнее воздействие на человека с целью побудить его к определенному трудовому поведению;
- в) вид наблюдения, при котором изучаются циклически повторяющиеся элементы оперативной работы, отдельные элементы подготовительно-заключительной работы или работы по обслуживанию рабочего места;
- г) возможности роста производительности труда, характерные для предприятий конкретной отрасли экономики.

98. Нормативы времени - это:

- а) схемы размещения сотрудников, мебели и технических средств в помещении;
- б) силы, оказывающие внешнее воздействие на человека с целью побудить его к определенному трудовому поведению;
- в) регламентированные затраты времени на выполнение отдельных элементов, входящих в состав операции;
- г) возможности роста производительности труда, характерные для предприятий конкретной отрасли экономики.

99. Нормативы времени обслуживания - это:

- а) схемы размещения сотрудников, мебели и технических средств в помещении;
- б) силы, оказывающие внешнее воздействие на человека с целью побудить его к определенному трудовому поведению;
- в) регламентированные затраты времени на выполнение отдельных элементов, входящих в состав операции;
- г) регламентированные величины затрат времени на обслуживание единицы оборудования, рабочего места и других производственных единиц.

100. Самоменеджмент - это:

- а) применение рациональных процедур, эффективных методов работы в повседневной, текущей деятельности;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене по билетам
Оценка «отлично»	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности,

		самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ФАКУЛЬТАТИВНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ВЕЛИКИЕ КНИГИ

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2019

(год начала подготовки 2019)

1. Цели и задачи дисциплины

Целями изучения дисциплины Великие книги являются:

Формирование представлений о развитии мировой культуры сквозь призму литературных произведений. Формирование умения различать культурные процессы, анализировать причины их возникновения. На основе художественных образов и сюжетов мировой литературы получать представление о причинно-следственных связях в поведении как отдельных людей, так и целых культур.

Задачи дисциплины Великие книги заключаются в:

1. Показать место, роль философии в культуре и обществе, её смысл и значение для человека.
2. Познакомить с историческими этапами и формами самоосуществления философии, охарактеризовать особенности и основные направления современной философии.
3. Дать развернутое представление об основных разделах философского знания и современных проблемах философской теории. Продемонстрировать категориальный и методологический аппарат философской рефлексии, раскрыть ее ценностно-рациональный и гуманитарный характер.
4. Привить вкус к чтению и пониманию классических и современных философских текстов.
5. Помочь приобрести и развить: навыки философски-грамотного анализа и оценки природных, культурных и социальных явлений; умение формулировать и отстаивать собственную позицию в режимах индивидуального размышления, диалога, полемики, дискуссии.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ОК-2	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
2	ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
3	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. основные направления развития мировой и отечественной литературы
2. Научные объяснения причин возникновения литературных тенденций.
3. принципы развития мировой литературы, ее виды, стили и тенденции.
4. Нормы, стили русского языка, их отличия и принципы применения.

Уметь:

1. анализировать существующие культурные тенденции
2. Анализировать и сопоставлять явления культуры и литературы с реальностью.
3. Критически анализировать композицию произведения, сюжетное развитие, фабулу и разработку героев литературных произведений.
4. Применять полученные знания в деловой и повседневной сферах

Владеть

1. приемами критического мышления при анализе явлений художественной культуры
2. приемами аргументации в определении собственной позиции в отношении примеров мировой художественной литературы.

3. Способами художественного и критического мышления.
4. Навыками разностилевой профессиональной коммуникации для решения задач профессиональной деятельности.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Великие книги относится к факультативной части блока Б 1 «Дисциплины (модули)» Индекс дисциплины ФТД.01.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: нет

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: Учебная практика, технологическая (проектно-технологическая), Производственная практика, научно-исследовательская работа, Производственная практика, преддипломная

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц 216 часов.

Форма проведения промежуточной аттестации зачет.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Тема 1. Происхождение литературы. Самые древние литературные источники. Трагедии. Эсхил, Софокл, Эврипид	1	12	3		2		7	
2	Тема 2. Готика и раннее Средневековье. «Божественная комедия» Данте	1	12	3		2		7	
3	Тема 3. Продолжение темы 2. «Декамерон» Бокаччо	1	12	3		2		7	
4	Тема 4. Возрождение «Макбет», Шекспир	1	12	3		2		7	
5	Тема 5. Продолжение темы 4. Монтень, «Опыты»	1	12	3		2		7	
6	Тема 6. Новое время. Романы-путешествия. «Сентиментальное путешествие», Стерн.	2	12	3		2		7	
7	Тема 7. Рубеж веков. «Оплот», «Американская трагедия», Драйзер.	2	12	2		3		7	
8	Тема 8. «Семейное счастье», «Крейцерова соната», Толстой	2	12	2		3		7	
9	Тема 9. «Три сестры», Чехов	2	12	2		3		7	

10	Тема 10. Антиутопия, роман-хроника. «Мы», Замятин	2	12	2		3		7	
11	Тема 11. «Чума», Камю. Эпидемия «незаметного» фашизма.	3	12	2		3		7	
12	Тема 12. Экзистенциальный XXв. «Над пропастью во ржи», Сэллинджер	3	12	2		3		7	
13	Тема 13. Шестидесятничество, науч-поп, фантастика, сатира. «Понедельник начинается в субботу», Стругацкие	3	12	2		2		8	
14	Тема 14. Современные шедевры: «Ай-петри», Иличевский	3	12	2		2		8	
15	Тема 15. Новый рубеж веков и столкновение культур. «Дети полуночи», Рушди	3	12	2		2		8	
	Промежуточная аттестация (часы на подготовку к зачету)		12					12	
	ИТОГО		216	36		36		144	

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Тема 1. Происхождение литературы. Самые древние литературные источники. Трагедии. Эсхил, Софокл, Эврипид	1	12	2		1		9	
2	Тема 2. Готика и раннее Средневековье. «Божественная комедия» Данте	1	12	1		2		9	
3	Тема 3. Продолжение темы 2. «Декамерон» Бокаччо	1	12	1		2		9	
4	Тема 4. Возрождение «Макбет», Шекспир	1	12	2		1		9	
5	Тема 5. Продолжение темы 4. Монтень, «Опыты»	1	12	2		2		8	
6	Тема 6. Новое время. Романы-путешествия. «Сентиментальное путешествие», Стерн.	2	12	2		1		9	
7	Тема 7. Рубеж веков. «Оплот», «Американская трагедия», Драйзер.	2	12	1		2		9	
8	Тема 8. «Семейное счастье», «Крейцерова соната», Толстой	2	12	1		2		9	
9	Тема 9. «Три сестры», Чехов	2	12	2		1		9	
10	Тема 10. Антиутопия, роман-хроника. «Мь», Замятин	2	12	2		2		8	
11	Тема 11. «Чума», Камю. Эпидемия «незаметного» фашизма.	3	12	2		1		9	
12	Тема 12. Экзистенциальный ХХв. «Над пропастью во ржи», Сэллинджер	3	12	1		2		9	
13	Тема 13. Шестидесятничество, науч-поп, фантастика, сатира. «Понедельник начинается в субботу», Стругацкие	3	12	1		2		9	
14	Тема 14. Современные шедевры: «Ай-петри», Иличевский	3	12	2		1		9	
15	Тема 15. Новый рубеж веков и столкновение культур. «Дети полуночи», Рушди	3	12	2		2		8	
	Промежуточная аттестация (часы на подготовку к зачету)		12					12	
	ИТОГО		216	24		24		168	

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа	
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1	Тема 1. Происхождение литературы. Самые древние литературные источники. Трагедии. Эсхил, Софокл, Эврипид	1	12			1		11	
2	Тема 2. Готика и раннее Средневековье. «Божественная комедия» Данте	1	12			2		10	
3	Тема 3. Продолжение темы 2. «Декамерон» Бокаччо	1	12			1		11	
4	Тема 4. Возрождение «Макбет», Шекспир	1	12			1		11	
5	Тема 5. Продолжение темы 4. Монтень, «Опыты»	1	12			2		10	
6	Тема 6. Новое время. Романы-путешествия. «Сентиментальное путешествие», Стерн.	2	12			1		11	
7	Тема 7. Рубеж веков. «Оплот», «Американская трагедия», Драйзер.	2	12			1		11	
8	Тема 8. «Семейное счастье», «Крейцерова соната», Толстой	2	12			1		11	
9	Тема 9. «Три сестры», Чехов	2	12			2		10	
10	Тема 10. Антиутопия, роман-хроника. «Мы», Замятин	2	12			1		11	
11	Тема 11. «Чума», Камю. Эпидемия «незаметного» фашизма.	3	12			1		11	
12	Тема 12. Экзистенциальный XXв. «Над пропастью во ржи», Сэллинджер	3	12			1		11	
13	Тема 13. Шестидесятничество, науч-поп, фантастика, сатира. «Понедельник начинается в субботу», Стругацкие	3	12			1		11	
14	Тема 14. Современные шедевры: «Ай-петри», Иличевский	3	12			1		11	
15	Тема 15. Новый рубеж веков и столкновение культур. «Дети полуночи», Рушди	3	12			1		11	
	Промежуточная аттестация (часы на подготовку к экзамену)		12						12
	ИТОГО		216			18		186	12

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Происхождение литературы. Самые древние литературные источники. Трагедии. Эсхил,

Софокл, Эврипид

Возникновение признаков повседневной, бытовой и религиозной культуры. Зарождение литературы. Письменные и устные литературные источники древности. Обряд, ритуал, театр и искусство слова. Трагедии. Три кита античной литературы: Эсхил, Софокл, Эврипид. Образ женщины в «Медее», бунтаря-революционера в «Прометее» и т.п.

Тема 2. Готика и раннее Средневековье. «Божественная комедия» Данте.

Мир наизнанку. После языческого раздолья – догмы и клерикализм. Человек как сосуд греха и источник скверны. Мистическое проникает в повседневность – и в литературу. Данте пишет «карту» загробного мира, выстраивая сложную структуру взаимодействия сил в незримом мире.

Тема 3. Продолжение темы 2. «Декамерон» Бокаччо

Страшное и мистическое в раннем Средневековье сочетается с греховным и плотским. 100 шуточных и скабрёзных новелл на фоне чумы во Флоренции.

Тема 4. Возрождение. «Макбет», Шекспир.

Жанр эссе как предтеча публицистики, СМИ, колонок, блогов и постов в соцсетях. Способ самовыражения через текст.

Тема 5. Продолжение темы 4. Монтень

Возрождение – уход от догматизма готики в противоположность. Наслаждение, гедонизм, натюрморты на столах, опера и балет – на праздниках. Новые герои, новые сюжеты. Образы усложняются, углубляются.

Тема 6. Новое время. Романы-путешествия. «Сентиментальное путешествие», Стерн.

Новый герой – ученый, исследователь, первооткрыватель. Романы-путешествия либо последовательно раскрывают этнографические особенности открываемых мест, либо служат цели раскрытия внутреннего мира личности, отправляющейся в путь. Путешествуя вовне, мы познаем и окружающий мир, и самих себя.

Тема 7. Рубеж веков. «Оплот», «Американская трагедия», Драйзер.

Промышленные революции в Британии, США, Европе. Кризис духовности на фоне технологического прорыва. Канун XXв – телеграфы, фотография, лифт, метро, небоскребы... А человек поныне способен на первобытную жестокость и алчность.

Тема 8. «Семейное счастье», «Крейцера соната», Толстой

Семейные ценности, взгляд на личное и семейное счастье в других эпохах. Сопоставление сходства и различий во взглядах на семью в разные времена.

Тема 9. «Три сестры», Чехов.

Новый тип писателя – совмещающего с наукой. Беспристрастный докторский стиль, аптекарски лаконичный и выверенный. Тонкость передачи образов и сюжетов на фоне точности и безапелляционности. Литература как средство диагностики общества и человека.

Тема 10. Антиутопия, роман-хроника «Мы», Замятин.

Технологический, машиностроительный, революционный XXв. Есть ли правда в прогрессе и революциях? Может ли разум стать залогом счастья?

Тема 11. «Чума», Камю. Эпидемия «незаметного» фашизма.

Роман-философия. Роман-метафора. Отвратительные inferнальные существа, постепенно заполняющие повседневную жизнь – ужасны. Неприятно читать. Но человек при этом способен жить в подобном кошмаре, постепенно безвозвратно изменяющем привычный мир – и не замечать этого.

Тема 12. Экзистенциальный XXв. «Над пропастью во ржи», Сэллинджер

В сумасшедшем XX веке все с ног на голову. Центр и периферия отменены. Кто прав, а кто виноват? Кто уже не ребенок, но еще не взрослый – и куда ему деваться, к кому примкнуть? Детства человечества больше нет, как него его у героя произведения. Но и взрослым ни мир, ни он еще вряд ли способен считаться...

Тема 13. Шестидесятничество, науч-поп, фантастика, сатира. «Понедельник начинается в субботу», Стругацкие

«Непривычная» отечественная литература. Понятие шестидесятничества – много женской прозы и поэзии, культ поэтов, собирающих стадионы, страсть к путешествиям с гитарой наперевес и научным исследованиям. Литература-оксюморон, сатира и фантастика правят бал.

Тема 14. Современные шедевры: «Ай-петри», Иличевский

Знакомство с подлинно великими книгами современности. Особенности стилистики, актуальность и одновременно «вечность» тем, сюжетов, образов.

Тема 15. Новый рубеж веков и столкновение культур. «Дети полуночи», Рушди.

Смешение восточного и западного, индустриального и духовного, женского и мужского в культуре\литературе\психологии современности – на примере книг.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Вид самостоятельной работы
1	Тема 1. Происхождение литературы. Самые древние литературные источники. Трагедии. Эсхил, Софокл, Эврипид	<i>Подготовка к устному опросу, подготовка доклада (сообщения), написание эссе, написание реферата, подготовка к групповой дискуссии, выполнение практических заданий</i>
2	Тема 2. Готика и раннее Средневековье. «Божественная комедия» Данте	<i>Подготовка к устному опросу, подготовка доклада (сообщения), написание эссе, написание реферата, подготовка к групповой дискуссии, выполнение практических заданий</i>
3	Тема 3. Продолжение темы 2. «Декамерон» Бокаччо	<i>Подготовка к устному опросу, подготовка доклада (сообщения), написание эссе, написание реферата, подготовка к групповой дискуссии, выполнение практических заданий</i>
4	Тема 4. Возрождение «Макбет», Шекспир	<i>Подготовка к устному опросу, подготовка доклада (сообщения), написание эссе, написание реферата, подготовка к групповой дискуссии, выполнение практических заданий</i>
5	Тема 5. Продолжение темы 4. Монтень, «Опыты»	<i>Подготовка к устному опросу, подготовка доклада (сообщения), написание эссе, написание реферата, подготовка к групповой дискуссии, выполнение практических заданий</i>
6	Тема 6. Новое время. Романы-путешествия. «Сентиментальное путешествие», Стерн.	<i>Подготовка к устному опросу, подготовка доклада (сообщения), написание эссе, написание реферата, подготовка к групповой дискуссии, выполнение практических заданий</i>
7	Тема 7. Рубеж веков. «Оплот», «Американская трагедия», Драйзер.	<i>Подготовка к устному опросу, подготовка доклада (сообщения), написание эссе, написание реферата, подготовка к групповой дискуссии, выполнение практических заданий</i>
8	Тема 8. «Семейное счастье», «Крейцерова соната», Толстой	<i>Подготовка к устному опросу, подготовка доклада (сообщения), написание эссе, написание реферата, подготовка к групповой дискуссии, выполнение практических заданий</i>
9	Тема 9. «Три сестры», Чехов	<i>Подготовка к устному опросу, подготовка доклада (сообщения), написание эссе, написание реферата,</i>

		<i>подготовка к групповой дискуссии, выполнение практических заданий</i>
10	Тема 10. Антиутопия, роман-хроника. «Мы», Замятин	<i>Подготовка к устному опросу, подготовка доклада (сообщения), написание эссе, написание реферата, подготовка к групповой дискуссии, выполнение практических заданий</i>
11	Тема 11. «Чума», Камю. Эпидемия «незаметного» фашизма.	<i>Подготовка к устному опросу, подготовка доклада (сообщения), написание эссе, написание реферата, подготовка к групповой дискуссии, выполнение практических заданий</i>
12	Тема 12. Экзистенциальный XXв. «Над пропастью во ржи», Сэллинджер	<i>Подготовка к устному опросу, подготовка доклада (сообщения), написание эссе, написание реферата, подготовка к групповой дискуссии, выполнение практических заданий</i>
13	Тема 13. Шестидесятничество, науч-поп, фантастика, сатира. «Понедельник начинается в субботу», Стругацкие	<i>Подготовка к устному опросу, подготовка доклада (сообщения), написание эссе, написание реферата, подготовка к групповой дискуссии, выполнение практических заданий</i>
14	Тема 14. Современные шедевры: «Ай-петри», Иличевский	<i>Подготовка к устному опросу, подготовка доклада (сообщения), написание эссе, написание реферата, подготовка к групповой дискуссии, выполнение практических заданий</i>
15	Тема 15. Новый рубеж веков и столкновение культур. «Дети полуночи», Рушди	<i>Подготовка к устному опросу, подготовка доклада (сообщения), написание эссе, написание реферата, подготовка к групповой дискуссии, выполнение практических заданий</i>

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

№	Основная литература	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	Академик Д.С. Лихачев и его концепция теоретической истории литературы. Монография, Московский гуманитарный университет, Луков Вл.А.,2011	http://www.iprbookshop.ru/8603.html	По логину и паролю
2	Юрий Лотман: о смысле, тексте, истории. Темы и вариации, Монография, Издательский Дом ЯСК Золян С.Т., 2020	http://www.iprbookshop.ru/97626.html	По логину и паролю

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- 1) Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://iprbookshop.ru>
- 2) Электронная информационно-образовательная среда Института (Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения “InStudy”) <https://dist.inpsycho.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебная дисциплина формирует психолого-педагогические взгляды на процесс современного образования и навыки самостоятельной организации учебного процесса.

Роль этой дисциплины в том, что она способствует профессиональному и научно-практическому самоопределению студентов в сфере получаемых профессиональных знаний, формирует профессиональное самосознание будущих специалистов в области образования и вносит свой вклад в ценностную ориентацию обучающихся.

Изучение учебной дисциплины осуществляется на научной основе, с использованием современных методов и образовательных технологий. В методике преподавания учебной дисциплины классические приемы, развивающие теоретическое мышление, аналитико-синтетические способности обучающихся сочетаются с методами активного обучения, актуализирующего творческие способности студентов. Важными задачами преподавания являются формирование у обучающихся собственной позиции в изучении и оценке программ и результатов психолого-педагогических исследований, а также повышение компетентности студентов в области этических, социальных и юридических проблем педагогики и психологии образования.

Материалы, которые обучающиеся должны усвоить в результате изучения данной дисциплины, предлагаются в форме аудиторной и самостоятельной работы. На лекциях излагаются наиболее сложные и содержательно важные проблемы, систематизируются научные знания. Важной формой обучения является самостоятельная работа студентов. Ее цели – расширение знаний, полученных на лекциях и семинарских занятиях, подготовка рефератов по предложенным темам и других заданий для самостоятельной работы.

Результаты обучения оцениваются при помощи текущего и промежуточного контроля. Контроль усвоения полученных знаний, сформированных умений и навыков осуществляется в ходе выполнения контрольных мероприятий (вопросы для устного и письменного опроса, рефераты, практические задания, тестирование).

10.. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт научного журнала «Культурно-историческая психология»

Международное научное издание для психологов, дефектологов, антропологов. Электронная версия журнала находится в свободном доступе.

<https://psyjournals.ru/kip/>

База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect

Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук

Поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа

<http://www.sciencedirect.com/>

Педагогическая библиотека

Каталог книг (Педагогика. Психология. Дефектология. Логопедия. Управление образованием)

<http://www.pedlib.ru>

Информационный центр «Библиотека имени К. Д. Ушинского» РАО

Научная педагогическая библиотека

<http://gnpbu.ru/>

Портал «Psychology-OnLine.Net»

Новости психологической науки, психологической практики и психологического образования

<http://www.psychology-online.net/>

Федеральный портал «Российское образование»

<http://www.edu.ru/>

Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

<http://window.edu.ru/>

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов

Научно-практические и методические материалы

<http://school-collection.edu.ru/>

Электронный журнал «Психолого-педагогические исследования»

Периодическое специализированное научно-практическое издание по проблемам психологии образования

<http://www.psyedu.ru/>

Электронный ресурс «Психологическая лаборатория»

Перечень психологических тестов

<http://vch.narod.ru/>

Портал «Психологический словарь»

Психологический on-line словарь.

<http://psi.webzone.ru/>

Портал «Флогистон. Психология их первых рук»

Публикации. Новости. Обзоры. Библиотека. Тематические подборки статей.

<http://www.flogiston.ru/>

Портал «Психологические тесты и компьютерные программы развития способностей для образовательных учреждений и управления персоналом»

<http://www.Effecton.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: стулья с пюпитром для обучающихся, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Столы для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

Содержание самостоятельной внеаудиторной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины (междисциплинарного курса профессионального модуля).

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности (профессии), данной дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля, индивидуальные особенности студентов.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля.

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

Работа студентов делится на аудиторную и внеаудиторную (самостоятельную). Первая выполняется на занятиях, под руководством преподавателя; вторая – за пределами учебных помещений, вне сетки занятий. **Самостоятельная работа** может включать такие элементы, как:

- подготовка к текущему контролю, промежуточной и итоговой аттестации по определенному кругу вопросов или перечню тем,
- написание письменных работ (рефератов, эссе),
- подготовка письменных и устных докладов и сообщений,
- ознакомление с содержанием источников права,
- подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций,
- решение задач, обучающих тестов (тест-тренинг).

При реализации образовательных программ в Институте психоанализа применяются **дистанционные образовательные технологии (ДОТ)** – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников. Целью применения дистанционных образовательных технологий Институтом является:

- повышение качества образовательного процесса по всем формам обучения;
- предоставление обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения);
- самоконтроль обучающихся в течение всего процесса обучения.

Применяемая в Институте дистанционная образовательная технология является интернет-технологией. ДОТ Института базируется на использовании открытых общедоступных каналов Интернета и широком применении электронных образовательных и информационных ресурсов. В целях реализации образовательных программ с применением дистанционных

образовательных технологий в Институте создана и функционирует электронная информационно-образовательная система, включающая в себя:

- электронные информационные ресурсы в виде собственной электронной библиотеки, размещенной на официальном сайте института <http://inpsycho.ru/student/biblioteka>
- совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий;
- соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ независимо от их местонахождения.

Обучение с применением дистанционных технологий основано на аудиторной и самостоятельной работе студента с учебным материалом в течение семестра (для очной, очно-заочной форм обучения) и в межсессионный период (для заочной формы обучения) с возможностью самопроверки своих знаний в режиме теста и последующей сдачей экзамена или зачета по дисциплине преподавателю в период экзаменационной сессии. Аудиторные занятия (лекции, семинарские и практические занятия) могут проводиться в форме вебинаров в «виртуальной комнате», доступ в которую осуществляется через Личный кабинет студента.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1. Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1	ОК-2	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	основные направления развития мировой и отечественной литературы	1. Анализировать существующие культурные тенденции 2. Анализировать и сопоставлять явления культуры и литературы с реальностью.	Приемами критического мышления при анализе явлений художественной культуры
2	ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Научные объяснения причин возникновения литературных тенденций.	Критически анализировать композицию произведения, сюжетное развитие, фабулу и разработку героев литературных произведений.	1. приемами аргументации в определении собственной позиции в отношении примеров мировой художественной литературы. 2. Способами художественного и критического мышления.
3	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	1. принципы развития мировой литературы, ее виды, стили и тенденции. 2. Нормы, стили русского языка, их отличия и принципы применения.	Применять полученные знания в деловой и повседневной сферах	Навыками разностилевой профессиональной коммуникации для решения задач профессиональной деятельности.

1.2. Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых

		ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3. Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности) *	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей**	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	ОК-2	Тема 1. Происхождение литературы. Самые древние литературные источники. Трагедии. Эсхил, Софокл, Эврипид Тема 2. Готика и раннее Средневековье. «Божественная комедия» Данте Тема 3. Продолжение темы 2. «Декамерон» Бокаччо Тема 4. Возрождение «Макбет», Шекспир Тема 5. Продолжение темы 4. Монтень, «Опыты»	1.устный опрос 2.реферат	Вопросы/задания к экзамену/зачету
2	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	ОПК-9	Тема 6. Новое время. Романы-путешествия. «Сентиментальное путешествие», Стерн. Тема 7.Рубеж веков. «Оплот», «Американская трагедия», Драйзер. Тема 8. «Семейное счастье», «Крейцера соната», Толстой Тема 9. «Три сестры», Чехов Тема 10. Антиутопия, роман-хроника. «Мы», Замятин.	1.устный опрос	Вопросы/задания к экзамену/зачету

3	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	ПК-33	Тема 11. «Чума», Камю. Эпидемия «незаметного» фашизма Тема 12. Экзистенциальный XXв. «Над пропастью во ржи», Сэллинджер Тема 13. Шестидесятничество, науч-поп, фантастика, сатира. «Понедельник начинается в субботу», Стругацкие Тема 14. Современные шедевры: «Ай-петри»», Иличевский Тема 15. Новый рубеж веков и столкновение культур. «Дети полуночи», Рушди	1.устный опрос 2.реферат	Вопросы/задания к экзамену/зачету
---	--	--------------	---	-----------------------------	-----------------------------------

* В данной колонке приводятся показатели обозначенные в колонках «Знать», «Уметь» и «Владеть» таблицы, указанной в п. 2.1

** Наименование темы (раздела) или тем (разделов) берется из рабочей программы дисциплины. Освоение темы рассматривается как этап формирования конкретной части компетенции.

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических/семинарских/лабораторных занятий

Тема 1. Происхождение литературы. Самые древние литературные источники. Трагедии. Эсхил, Софокл, Эврипид

Тема 2. Готика и раннее Средневековье. «Божественная комедия» Данте

Тема 3. Продолжение темы 2. «Декамерон» Бокаччо

Тема 4. Возрождение «Макбет», Шекспир

Тема 5. Продолжение темы 4. Монтень, «Опыты»

Тема 6. Новое время. Романы-путешествия. «Сентиментальное путешествие», Стерн.

Тема 7. Рубеж веков. «Оплот», «Американская трагедия», Драйзер.

Тема 8. «Семейное счастье», «Крейцера соната», Толстой

Тема 9. «Три сестры», Чехов

Тема 10. Антиутопия, роман-хроника. «Мы», Замятин

Тема 11. «Чума», Камю. Эпидемия «незаметного» фашизма.

Тема 12. Экзистенциальный XXв. «Над пропастью во ржи», Сэллинджер

Тема 13. Шестидесятничество, науч-поп, фантастика, сатира. «Понедельник начинается в субботу», Стругацкие

Тема 14. Современные шедевры: «Ай-петри»», Иличевский

Тема 15. Новый рубеж веков и столкновение культур. «Дети полуночи», Рушди

Критерии и шкалы оценивания участия в групповой дискуссии

№	Показатели ответа	Оценка в баллах
1	студент принимал активное участие в дискуссии, был инициативен, его выступление отличалось последовательностью, логикой изложения, аргументированностью, обоснованностью собственной позиции в проблемных ситуациях.	2
2	студент принимал участие в дискуссии, его выступление отличалось последовательностью, логикой изложения, однако он	1

	затруднялся в подборе аргументов и формулировке собственной позиции в проблемных ситуациях.	
3	студент не принимал участие в дискуссии, или его выступление отличалось непоследовательностью, ненаучностью или содержало значимые ошибки при формулировке психологических знаний.	0
Максимальная оценка -2 балла		

2.2 Темы эссе

1. Образы женщины в литературе. Архетипы: от античности до наших дней.
2. Разбор архетипов в культуре и повседневности.
3. Психологическая подоплека поведенческих мотивов героев в литературе.
4. Развитие образа бунтаря в литературе и жизни.
5. Развитие образов в литературе и повседневности. Виды героев\поведенческих моделей.
6. Как я воспринимаю произведение\творчество автора\литературную тенденцию (по выбору)
7. Эссе на любую околослитературную тему по собственному выбору.

Критерии и показатели оценки эссе

Знание и понимание теоретического материала – максимальная оценка 3 балла:

- определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;

- используемые понятия строго соответствуют теме;

- самостоятельность выполнения работы.

Анализ и оценка информации – максимальная оценка 3 балла:

- грамотно применяет категории анализа;

- умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений;

- способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению;

- диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации);

- обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм;

- дает личную оценку проблеме.

Построение суждений – максимальная оценка 3 балла:

- ясность и четкость изложения;

- логика структурирования доказательств

- выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией;

- приводятся различные точки зрения и их личная оценка.

- общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи.

Оформление работы – максимальная оценка 3 балла:

- работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат;

- соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;

- оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации;

- соответствие формальным требованиям.

Максимальное количество баллов за эссе – максимальная оценка 12 баллов.

Шкала оценивания эссе

Оценка	Кол-во баллов
Отлично/зачтено	11-12 баллов

Хорошо/зачтено	8-10 баллов
Удовлетворительно/зачтено	6-7 баллов
Неудовлетворительно/незачтено	5 и менее баллов

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к зачету

3.2. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.

Составитель: Старший преподаватель кафедры ГИЕД
НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа»
Милович-Шералиева Юлия Рашидовна



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокола № 5 от 20.02.2019 года*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ФАКУЛЬТАТИВНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

1. Цели и задачи дисциплины

Целями изучения дисциплины «Управление персоналом в современной организации» являются: привитие обучающимся теоретических знаний, умений и навыков для решения практических вопросов и основных задач управления персоналом эффективного использования способностей сотрудников предприятия.

Задачи дисциплины «Управление персоналом в современной организации» заключаются в следующем:

- выявлять особенности персонала предприятия как объекта управления, место и роль управления персоналом в системе управления предприятиями, принципы управления персоналом;
- знать влияние рыночных условий и многообразие организационно-правовых форм предприятий на кадровую политику и процесс планирования персонала;
- определять потребность в рабочих, инженерах, менеджерах различной квалификации, исходя из стратегии деятельности фирмы;
- анализировать рынок труда и сферу занятости;
- производить отбор и адаптацию персонала;
- планировать карьеру сотрудников фирмы, их профессиональный и административный рост;
- управлять производительностью труда, разрабатывать системы мотивации эффективной деятельности, обосновывать структуру доходов, степень их дифференциации, проектировать систему оплаты труда;
- оценивать эффективность управления персоналом.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
2	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
3	ПК-4	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
4	ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
5	ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- методы анализа количественного и качественного состава персонала (ОК-3);
- общие тенденции на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности (ОПК-5);
- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации (ПК-4);

- основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала (ПК-6);
- состояние социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29).

Уметь:

- анализировать количественный и качественный состав персонала (ОК-3);
- анализировать общие тенденции на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности (ОПК-5);
- применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации (ПК-4);
- применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом (ПК-6);
- составлять и реализовывать планы (программы) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29).

Владеть:

- навыками анализа количественного и качественного состава персонала (ОК-3);
- навыками анализа общих тенденций на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности (ОПК-5);
- основами социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципами формирования системы трудовой адаптации персонала (ПК-4);
- основами профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала (ПК-6);
- навыками составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина ФТД.02 «Управление персоналом в современной организации» относится к блоку ФТД «Факультативы».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Б1.В.11 «Мотивация и стимулирование персонала», Б1.В.ДВ.09.01 «Маркетинг персонала».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: Б1.Б.10 «Управление персоналом организации», Б1.В.01 «Социальная психология», Б1.В.06 «Регламентация и нормирование труда».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы 72 часа.

Форма проведения промежуточной аттестации зачет.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями	4	5	1				4	
2.	Тема 2. История становления и развития управления персоналом	4	6	1				5	
3.	Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом	4	9	2		2		5	
4.	Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции	4	7	2		2		3	
5.	Тема 5. Планирование персонала	4	5	2				3	
	Зачет	4	4					4	
	Итого за 1 семестр		36	8		4		24	
6.	Тема 6. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	5	5	1				4	
7.	Тема 7. Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников	5	6	1				5	
8.	Тема 8. Оценка персонала	5	9	2		2		5	
9.	Тема 9. Оплата труда и компенсация	5	5	2				3	
10.	Тема 10. Оценка эффективности управления персоналом	5	7	2		2		3	
	Зачет	5	4					4	
	Итого за 2 семестр		36	8		4		24	
	ИТОГО		72	16		8		48	

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа	
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями	4	5	1				4	
2.	Тема 2. История становления и развития управления персоналом	4	7	1				6	
3.	Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом	4	8			2		6	
4.	Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции	4	6			2		4	
5.	Тема 5. Планирование персонала	4	6	2				4	
	Зачет		4					4	
	Итого за 1 семестр		36	4		4		28	
6.	Тема 6. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	5	5	1				4	
7.	Тема 7. Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников	5	7	1				6	
8.	Тема 8. Оценка персонала	5	8			2		6	
9.	Тема 9. Оплата труда и компенсация	5	6	2				4	
10.	Тема 10. Оценка эффективности управления персоналом	5	6			2		4	
	Зачет	5	4					4	
	Итого за 2 семестр		36	4		4		28	
	ИТОГО		72	8		8		56	

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями	4	5					5	
2.	Тема 2. История становления и развития управления персоналом	4	5					5	
3.	Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом	4	7	1				6	
4.	Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции	4	7	1				6	
5.	Тема 5. Планирование персонала	4	8			2		6	
	Зачет		4						4
	Итого за 1 семестр	4	36	2		2		28	
6.	Тема 6. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	5	4					4	
7.	Тема 7. Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников	5	7	1				6	
8.	Тема 8. Оценка персонала	5	6					6	
9.	Тема 9. Оплата труда и компенсация	5	7	1				6	
10.	Тема 10. Оценка эффективности управления персоналом	5	8			2		6	
	Зачет		4						4
	Итого за 2 семестр	5	36	2		2		28	
	ИТОГО		72	4		4		56	8

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями.

Основы управления персоналом – часть менеджмента. Цели и задачи управления персоналом. Управление персоналом как система. Интеграционный подход к системе управления персоналом. Классификация признаков систем управления персоналом. Персонал предприятия как объект управления. Концепции управления персоналом. Методы управления персоналом. Кадровая политика предприятия.

Тема 2. История становления и развития управления персоналом.

Эволюция теории управления персоналом. Зарождение теории управления персоналом в рамках классической школы менеджмента. Принципы научного менеджмента Фр.Тейлор. Административная школа управления. А.Файоль как основатель административной школы.

Школа «человеческих» отношений и ее значение для развития теории управления персоналом. Школа организационного поведения. Теория бюрократии М.Вебера. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами. Управленческая мысль во второй половине XX века. Системный подход (понятие открытой организации, подсистем и границ организации). Два стиля управления персоналом и их основные черты. Характеристики управления персоналом. Системы управления персоналом в Японии и США.

Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом.

Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.

Должностные инструкции. Разделение труда на предприятии. Организационная структура управления предприятием. Классификация деятельности и функций. Анализ рабочих мест. Описание рабочих мест. Спецификация рабочих мест. Проектирование рабочих мест (разработка системы должностей и должностных инструкций).

Тема 5. Планирование персонала.

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Определение потребности в персонале. Анализ и планирование показателей по труду, расходов на персонал. Основы нормативного подхода к планированию персонала.

Тема 6. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников.

Рынок труда и взаимодействие с его операторами. Конкурентоспособность предприятия на рынке труда. Критерии отбора кандидатов на вакантные рабочие места. Источники найма работников и их эффективность. Методы привлечения кандидатов. Процесс отбора персонала в организацию. Контракт и контрактная система. Трудовая адаптация и ориентация новых работников.

Тема 7. Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников.

Определение потребностей в профессиональном обучении. Цели профессионального обучения и критерии оценки его эффективности. Методы профессионального обучения, методы оценки программ обучения. Бюджет профессионального обучения. Планирование карьеры сотрудников (план замещения ключевых должностей, подбор и планы развития кандидатов в руководящий резерв). Процесс сокращения численности и системы управления.

Тема 8. Оценка персонала.

Цели оценки персонала. Аттестация и оценка результатов труда. Проблемы и ошибки оценки. Процесс оценки. Методы оценки: традиционные и нетрадиционные. Сообщение результатов оценки. Специфика оценки менеджеров и руководителей: критерии оценки, методы, процессы.

Тема 9. Оплата труда и компенсация.

Понятие компенсаций и компенсационного пакета. Управление трудовой мотивацией. Структура дохода сотрудника предприятия. Формы и системы заработной платы. Структура фондов оплаты труда. Традиционная система компенсации. «Нетрадиционные» системы компенсации. Управление системой льгот и выплат.

Тема 10. Оценка эффективности управления персоналом.

Понятие эффективности, критерии и показатели. Существующие подходы к оценке эффективности управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт. Управление персоналом и конкурентоспособность предприятия. Концепция и методика оценки эффективности системы управления персоналом на основе оценки конкурентоспособности.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Полная программа учебной дисциплины с раскрытием содержания тем и вопросов. Основная и дополнительная литература. Тестовые задания по дисциплине.

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям по изучаемой дисциплине.

Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных тестовых заданий, подготовленных докладов, а также других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- решение практических заданий;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка сообщений и мультимедиа презентаций по пройденным темам;
- написание рефератов;
- подготовка к зачету.

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами практических занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, но плану, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Инжиева, Д. М. Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература:

1. Левкин, Г. Г. Управление логистикой в организации : учебное пособие / Г. Г. Левкин. — 3-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 130 с. — ISBN 978-5-4487-0099-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70751.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Люшина, Э. Ю. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Э. Ю. Люшина, Е. Г. Моисеева, Е. О. Тихонова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 235 с. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 139 с. — ISBN 978-5-4487-0039-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Накарякова, В. И. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. И. Накарякова. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 275 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/50626.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Попович, Н. Г. Социальная политика государства и управление социальным развитием организации : учебно-методическое пособие / Н. Г. Попович. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2017. — 128 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73282.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Райли, Майкл Управление персоналом в гостеприимстве : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» (062100) и сервиса (230000) / Майкл Райли. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. — ISBN 5-238-00873-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71078.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Управление персоналом в органах местного самоуправления : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / составители Е. В. Романова, Е. Г. Хрипко. — Москва : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017. — 95 с. — ISBN 978-5-7264-1487-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/63796.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- **R-Portal** <https://hr-portal.ru/>
- **eLIBRARY.RU** <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- **Журнал Директор по персоналу** <https://www.hr-director.ru/> - подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.
- **Журнал Управление персоналом** <https://www.top-personal.ru/magazines.html> - споры о датах увольнения. Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.
- **Академия Google** <https://scholar.google.ru> - поисковая система научной информации
- **База данных научных журналов на английском языке** lib.usue.ru [Ресурсы Интернет](#) 572-res1-1
- **Справочная правовая система «КонсультантПлюс»** <http://www.consultant.ru>
- **Справочная правовая система «Гарант»** <http://www.garant.ru>
- **Электронно-библиотечная система BOOK.RU** <http://www.book.ru>
- **Портал психологических изданий PsyJournal.ru** <http://psyjournals.ru/> - открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)
- **Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks)** — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими указаниями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающихся пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

Практические занятия предусмотрены программой по всем ключевым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности практических занятий достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного

синхронного и асинхронного обучения «InStudy

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

[Споры о датах увольнения](#)

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет > [572-res1-1](#)

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

Данную дисциплину рекомендуется включать в учебный план в начале обучения по данному профилю, так как для него она выступает как базовая: все остальные учебные дисциплины соответствующего профиля, так или иначе, опираются в своем содержании на начальные знания в сфере управления персоналом.

На практических и семинарских занятиях с обучающимися рекомендуется соотносить знания, получаемые в процессе изучения данной учебной дисциплины, с реальными практическими ситуациями, с которыми они сталкиваются, предлагать интерпретации и возможные решения этих управленческих ситуаций с использованием получаемых на учебных занятиях знаний.

Целесообразно получаемые в процессе изучения данной дисциплины знания использовать на практике.

Обучающимся рекомендуется:

А) при планировании занятий по дисциплине систематически повторять пройденный материал с целью его закрепления и связывания в единое целое с уже пройденным материалом;

Б) в связи с использованием учебно-материальной базы института заранее ознакомиться с материалами, имеющимися в библиотеке института, включая электронную библиотеку, по темам и проблемам данной учебной дисциплины;

В) при подготовке к текущему и промежуточному контролю уточнить у преподавателя требования, предъявляемые к такому контролю, и вопросы, на которые необходимо будет ответить во время проведения контроля.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее знакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешной сдачи предстоящего зачета с оценкой.

Г) для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или

ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ
ВО «Московский институт психоанализа», Дубаневич Людмила Эдуардовна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	1. методы анализа количественного и качественного состава персонала.	1. анализировать количественный и качественный состав персонала.	1. навыками анализа количественного и качественного состава персонала.
2	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	1. общие тенденции на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.	2. анализировать общие тенденции на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.	1. навыками анализа общих тенденций на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.
3	ПК-4	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	1. основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации.	1. применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации.	1. основами социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципами формирования системы трудовой адаптации персонала.
4	ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	1. основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала.	1. применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом.	1. основами профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала.
5	ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	1. состояние социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.	1. составлять и реализовывать планы (программы) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.	1. навыками составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	Знание методов анализа количественного и качественного состава персонала	ОК-3	Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
		ОК-3	Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции	1. реферат. 2. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
2	Знание общих тенденций на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности	ОПК-5	Тема 2. История становления и развития управления персоналом	1. реферат. 2. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
		ОПК-5	Тема 6. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад.	Вопросы/задания к экзамену

			работников	4. устный опрос.	
3	Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	ПК-4	Тема 6. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-4	Тема 5. Планирование персонала	1. реферат. 2. доклад. 3. устный опрос. 4. решение кейс-задачи.	Вопросы/задания к экзамену
4	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	ПК-6	Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-6	Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
5	Знание состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	ПК-29	Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-29	Тема 10. Оценка эффективности управления персоналом	1. реферат. 2. эссе. 3. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
6	Умение анализировать количественный и качественный состав персонала	ОК-3	Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции	1. реферат. 2. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
		ОК-3	Тема 5. Планирование персонала	1. реферат. 2. доклад. 3. устный опрос. 4. решение кейс-задачи.	Вопросы/задания к экзамену
7	Умение анализировать общие тенденции на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности	ОПК-5	Тема 2. История становления и развития управления персоналом	1. реферат. 2. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
		ОПК-5	Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
8	Умение применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации	ПК-4	Тема 6. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-4	Тема 10. Оценка эффективности управления персоналом	1. реферат. 2. эссе. 3. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
9	Умение применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом	ПК-29	Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-6	Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену

10	Умение составлять и реализовывать планы (программы) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	ПК-6	Тема 7. Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос. 5. выполнение задания для самостоятельной работы.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-29	Тема 10. Оценка эффективности управления персоналом	1. реферат. 2. эссе. 3. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
11	Владение навыками анализа количественного и качественного состава персонала	ОК-3	Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции	1. реферат. 2. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
		ОК-3	Тема 5. Планирование персонала	1. реферат. 2. доклад. 3. устный опрос. 4. решение кейс-задачи.	Вопросы/задания к экзамену
12	Владение навыками анализа общих тенденций на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности	ОПК-5	Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
		ОПК-5	Тема 2. История становления и развития управления персоналом	1. реферат. 2. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
13	Владение основами социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципами формирования системы трудовой адаптации персонала	ПК-4	Тема 5. Планирование персонала	1. реферат. 2. доклад. 3. устный опрос. 4. решение кейс-задачи.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-4	Тема 6. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
14	Владение основами профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	ПК-6	Тема 7. Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников	1. реферат. 2. эссе. 3. доклад. 4. устный опрос. 5. выполнение задания для самостоятельной работы.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-6	Тема 8. Оценка персонала	1. реферат. 2. эссе. 3. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
15	Владение навыками составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	ПК-29	Тема 9. Оплата труда и компенсация	1. реферат. 2. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену
		ПК-29	Тема 10. Оценка эффективности управления персоналом	1. реферат. 2. эссе. 3. устный опрос.	Вопросы/задания к экзамену

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями.

Опишите функции управления персоналом в структуре управления организацией. Перечислите ведущие цели и задачи управления персоналом. Какие существуют методы организации и построения системы управления персоналом?

Тема 2. История становления и развития управления персоналом.

Эволюция теории управления персоналом. Зарождение теории управления персоналом в рамках классической школы менеджмента. Принципы научного менеджмента Фр. Тейлора. Административная школа управления.

Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом.

Дайте характеристику основным этапам формирования кадровой политики. В чем заключается зависимость кадровой политики от жизненного цикла организации? Перечислите виды кадровой политики. Дайте характеристику каждому типу.

Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.

Что понимается под списочной и явочной численностью персонала? Как рассчитывается средняя списочная численность персонала? Что понимается под оборотом кадров? Как можно оптимизировать выполнение должностных полномочий?

Тема 5. Планирование персонала.

Дайте характеристику этапам профессионального найма персонала. Составьте список приемлемых критериев отбора и обоснуйте как их лучше использовать, чтобы сделать отбор эффективным. Опишите различные инструменты отбора. Самостоятельно составьте бланк проведения собеседования с кандидатом на должность менеджера по персоналу. Какие вопросы в первую очередь должны быть заданы в ходе собеседования с кандидатом на должность менеджера по персоналу? Какими умениями должен обладать интервьюер? Для каких целей используется профессиограмма? Какие факторы внешней среды должны учитываться при наборе кандидатов? Назовите, какие социально-психологические явления возникают в процессе собеседования.

Тема 6. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников.

Дайте характеристику этапам профессионального найма персонала? Составьте список приемлемых критериев отбора и обоснуйте как их лучше использовать, чтобы сделать отбор эффективным. Опишите различные инструменты отбора. Самостоятельно составьте бланк проведения собеседования с кандидатом на должность менеджера по персоналу. Какие вопросы в первую очередь должны быть заданы в ходе собеседования с кандидатом на должность менеджера по персоналу? Какими умениями должен обладать интервьюер? Для каких целей используется профессиограмма? Какие факторы внешней среды должны учитываться при наборе кандидатов? Назовите, какие социально-психологические явления возникают в процессе собеседования.

Тема 7. Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников.

Какое место занимает кадровое планирование в общей системе управления организацией? Что собой представляет типовой оперативный план кадрового планирования? Какие факторы влияют на формирование потребности организации в персонале? Какие есть способы для прогнозирования потребности организации в персонале? Какие сведения необходимы для осуществления кадрового планирования? Назовите методы расчёта количественной потребности в персонале. Охарактеризуйте элементы кадрового планирования.

Тема 8. Оценка персонала.

Цели оценки персонала. Аттестация и оценка результатов труда. Проблемы и ошибки оценки. Процесс оценки. Методы оценки: традиционные и нетрадиционные.

Тема 9. Оплата труда и компенсация.

Понятие компенсаций и компенсационного пакета. Управление трудовой мотивацией. Структура дохода сотрудника предприятия. Формы и системы заработной платы. Структура фондов оплаты труда. Традиционная система компенсации.

Тема 10. Оценка эффективности управления персоналом.

Понятие эффективности, критерии и показатели. Существующие подходы к оценке

эффективности управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт. Управление персоналом и конкурентоспособность предприятия

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка «отлично»/зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопрос вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Темы эссе

Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями.

1. Формирование и функционирование системы управления персоналом организации.
2. Кадровая политика современной организации
3. Формирование организационно-кадрового обеспечения системы управления персоналом

Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом.

1. Анализ и проектирование работ в системе кадрового менеджмента
2. Информационная и техническая база кадрового менеджмента
3. Стратегический подход к управлению человеческими ресурсами

Тема 6. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников.

1. Организация обучения и развития персонала организации
2. Профессионально-квалификационное продвижение персонала в организации
3. Организация процесса обеспечения предприятия квалифицированными кадрами

Тема 7. Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников.

1. Инновационно-кадровый менеджмент в организации
2. Планирование работы с персоналом в организации
3. Управление условиями труда на предприятии
4. Социально-экономический анализ кадрового потенциала предприятия

Тема 8. Оценка персонала.

1. Особенности реализации кадровой политики на предприятиях отрасли

2. Управление внутриорганизационной карьерой
3. Мотивационный механизм управления эффективностью труда на предприятии
4. Организация деловой оценки персонала

Тема 10. Оценка эффективности управления персоналом.

1. Управление адаптацией поведения персонала организации
2. Диагностика системы управления персоналом кризисного предприятия
3. Командный подход к управлению персоналом

2.2.1 Критерии оценки выполнения эссе

Оценка «отлично»/зачтено	Содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для освещения; стройное, логическое и последовательное изложение мыслей; написано грамотным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Оценка «хорошо»/зачтено	Достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; обнаруживаются хорошие знания материала и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы обобщения; логичное и последовательное изложение текста работы; написано грамотным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; имеются единичные фактические неточности, незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Тема раскрывается не полностью, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Тема эссе не раскрыта, отсутствует связь между частями работы; выводы не вытекают из основной части

2.3. Тематика рефератов по дисциплине

Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями.

1. Оценка результатов деятельности персонала в организации.
2. Работа с кадровыми резервами.
3. Виды трудовых коллективов и особенности управления ими.
4. Особенности управления внутриорганизационными конфликтами.
5. Стрессы в коллективе: методы управления.
6. Управление карьерой персонала: зарубежный и отечественный опыт.

Тема 2. История становления и развития управления персоналом.

1. История формирования управления персоналом как отдельного вида менеджмента и научно-практической дисциплины.
2. Этапы развития теории управления персоналом.
3. Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами.
4. Роль кадровых служб в системе управления организацией.
5. Становление и развитие рекрутинга в России.
6. Кадровая политика на предприятии: роль и виды.

Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом.

1. Оценка эффективности функционирования кадровых служб.

2. Роль управления персоналом в деятельности организации.
3. Основные подходы к пониманию управление персоналом, их значение и взаимосвязь.
4. Структура службы персонала.
5. Основные формы и этапы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь.
6. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании управления фирмой.
7. Современные направления совершенствования системы управления персоналом.

Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.

1. Проектирование структуры работы с персоналом.
2. Базовые задачи управления персоналом, их связь с подходами к кадровому менеджменту и кадровой политикой фирмы.
3. Кадровая политика предприятия: направления, роль, связь со стратегией и эффективностью.
4. Ресурсное обеспечение основных форм работы с персоналом.

Тема 5. Планирование персонала.

1. Планирование персонала: задачи, виды, методы.
2. Кадровый мониторинг и его значение.
3. Набор кадров. Понятие резерва кандидатов. Влияние кадровой политики на набор. Основные подходы к набору кадров. Первичные мероприятия.
4. Отбор кандидата из резерва. Методы, этапы их применения, достоинства и недостатки различных методов отбора.
5. Резюме как документ отбора кадров. Принципы составления. Работа с резюме.
6. Формы отборочной беседы и их специфика.
7. Основные требования к интервьюеру (человеку, проводящему отборочную беседу).
8. Возможные ошибки при проведении отборочных бесед и их причины.
9. Требования к интервьюируемому (человеку, проходящему отборочную беседу). Принципы создания благоприятного впечатления.
10. Маркетинг персонала как основа кадрового планирования и найма персонала.

Тема 6. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников.

1. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.
2. Влияние кадровой политики на профессиональную адаптацию новых сотрудников.
3. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь.
4. Карьера. Виды карьеры. Планирование карьеры. Значение планирования карьеры для сотрудника и для фирмы.
5. Обучение персонала: роль, формы, последовательность подготовки и проведения.
6. Источники и методы привлечения персонала.
7. Набор персонала в организации.
8. Принципы и методы отбора персонала.
9. Система адаптации персонала в организации.
10. Сущность и виды адаптации персонала.

Тема 7. Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников.

1. Увольнение: формы и принципы.
2. Увольнение как развитие персонала.
3. Современные методики обучения персонала.
4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
5. Управление текучестью персонала на современных предприятиях.

Тема 8. Оценка персонала.

1. Формы и системы заработной платы: российская практика.
2. Мотивация и стимулирование труда на российских предприятиях.
3. Компетенция, квалификация и эффективность работы. Роль «ключевых» сотрудников для эффективной работы предприятия.
4. Оценка деятельности персонала. Основные подходы. Значение. Принципы проведения.
5. Достоинства и недостатки оценки как формы работы с персоналом.
6. Кадровый аудит: возможности и ограничения.
7. Сравнительная характеристика методов оценки персонала.

Тема 9. Оплата труда и компенсация.

1. Понятие компенсаций и компенсационного пакета.
2. Управление трудовой мотивацией.
3. Структура дохода сотрудника предприятия.
4. Формы и системы заработной платы.
5. Структура фондов оплаты труда.
6. Традиционная система компенсации.
7. «Нетрадиционные» системы компенсации.
8. Управление системой льгот и выплат.

Тема 10. Оценка эффективности управления персоналом.

1. Понятие эффективности, критерии и показатели.
2. Существующие подходы к оценке эффективности управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт.
3. Управление персоналом и конкурентоспособность предприятия.
4. Концепция и методика оценки эффективности системы управления персоналом на основе оценки конкурентоспособности.

2.3.1 Критерии оценки выполнения реферата

Оценка «отлично»/зачтено	Текст реферата полностью соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, тема раскрыта полностью, сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемые проблемы, логично изложена собственная позиция, сформулированы обоснованные выводы
Оценка «хорошо»/зачтено	Текст реферата в целом соответствует всем требованиям к содержанию и оформлению, допущены несущественные ошибки, упущения, недочеты (незначительные отступления от требований к объему работы, к оформлению, опечатки); имеются неточности в изложении материала, нарушена логическая последовательность, недостаточно полно обоснована актуальность темы и т.п.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Имеются существенные отступления от указанных требований к содержанию и оформлению: неполное раскрытие темы, фактические ошибки, неверное библиографическое описание, нет логики изложения, множественные опечатки, небрежность в оформлении текста, необоснованность выводов и т.п.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Реферат не подготовлен или полностью не соответствует предъявляемым требованиям

2.4 Тематика докладов

Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями.

1. Кадровая политика предприятия.
2. Информационные технологии в управлении персоналом.
3. Маркетинг персонала.

Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом.

1. Методы управления персоналом.
2. Система управления персоналом.
3. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
4. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
5. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
6. Техническое обеспечение системы управления персоналом.

7. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
8. Система стратегического управления персоналом организации.

Тема 5. Планирование персонала.

1. Нормирование труда персонала.
2. Концепции управления персоналом.
3. Принципы управления персоналом.

Тема 6. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников.

1. Набор, отбор и прием персонала.
2. Деловая оценка персонала.
3. Трудовая адаптация персонала.

Тема 7. Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников.

1. Кадровое планирование в организации.
2. Высвобождение персонала.
3. Организация обучения персонала.

2.4.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка «отлично»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка «хорошо»/зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.5 Вопросы для устного опроса

1. Роль управление персоналом в деятельности организации. Сходство и различие с другими видами менеджмента.
2. История формирования управления персоналом как отдельного вида менеджмента и научно-практической дисциплины.
3. Основные подходы к пониманию управление персоналом, их значение и взаимосвязь.
4. Структура службы персонала. Проектирование структуры работы с персоналом.
5. Базовые задачи управления персоналом, их связь с подходами к кадровому менеджменту и кадровой политикой фирмы.
6. Кадровая политика предприятия: направления, роль, связь со стратегией и эффективностью.
7. Ресурсное обеспечение основных форм работы с персоналом.
8. Основные формы и этапы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь.
9. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании управления фирмой.
10. Маркетинг персонала как основа кадрового планирования и найма персонала
11. Планирование персонала: задачи, виды, методы.
12. Кадровый мониторинг и его значение.
13. Набор кадров. Понятие резерва кандидатов. Влияние кадровой политики на набор. Основные подходы к набору кадров. Первичные мероприятия.
14. Отбор кандидата из резерва. Методы, этапы их применения, достоинства и недостатки различных методов отбора.
15. Резюме как документ отбора кадров. Принципы составления. Работа с резюме.

16. Формы отборочной беседы и их специфика.
17. Основные требования к интервьюеру (человеку, проводящему отборочную беседу).
18. Возможные ошибки при проведении отборочных бесед и их причины.
19. Требования к интервьюируемому (человеку, проходящему отборочную беседу). Принципы создания благоприятного впечатления.
20. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.
21. Влияние кадровой политики на профессиональную адаптацию новых сотрудников.
22. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь.
23. Карьера. Виды карьеры. Планирование карьеры. Значение планирования карьеры для сотрудника и для фирмы.
24. Обучение персонала: роль, формы, последовательность подготовки и проведения.
25. Компетенция, квалификация и эффективность работы. Роль «ключевых» сотрудников для эффективной работы предприятия.
26. Оценка деятельности персонала. Основные подходы. Значение. Принципы проведения.
27. Достоинства и недостатки оценки как формы работы с персоналом.
28. Увольнение: формы и принципы. Увольнение как развитие персонала.
29. Кадровый аудит: возможности и ограничения.
30. Современные направления совершенствования системы управления персоналом.

2.5.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.
- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.6 Кейс-задачи

Тема 5. Планирование персонала.

Ситуация 1.

Краткая характеристика АО хлебозавод «Зёрнышко» следующая:

- Сфера и направление деятельности: выпуск продукции в хлебопекарном цехе, кондитерском цехе, производство полуфабрикатов.
- Размер предприятия: общая численность персонала - 300 человек.
- Этап жизненного цикла предприятия: кризис.
- Общая стратегия предприятия: дифференциация продукта.
- Режим работы организации: 7 дней в неделю, круглосуточно (без обеденного перерыва).

Отсутствующие в условиях задания факты и обстоятельства могут быть введены дополнительно, если они не противоречат условиям задания.

Контрольные вопросы и задания:

1. Определите содержание и тип кадровой политики.
2. Сформируйте систему управления персоналом, включая разработку штатного расписания и пофакторную структуру персонала.
3. Обозначьте кадровые проблемы и возможные пути их решения для предприятия.

Ситуация 2.

Механический завод имеет самый высокий процент текучести кадров среди слесарей - сборщиков основного конвейера (текучесть достигает 8070 в год). Работа сборщиков достаточно проста и монотонна, не требует особых физических усилий. Обучение сборщиков производится непосредственно на рабочем месте в течение четырех часов. Прием сборщиков на завод осуществляется отделом кадров без участия мастеров или других руководителей. Кандидаты заполняют стандартную форму и проходят собеседование с инспектором отдела кадров, который принимает решение о приеме на работу, утверждаемое начальником отдела кадров.

Контрольные вопросы и задания:

1. Существует ли, по вашему мнению, связь между высокой текучестью кадров среди слесарей-сборщиков и методом их отбора?

2. Как усовершенствовать этот процесс?

Ситуация 3.

Александр Ковалев – директор Н-ского филиала крупного российского коммерческого банка (Комбанка). Филиал был образован на базе местного коммерческого банка, приобретенного Комбанком. Один из приоритетов Александра – создание системы управления персоналом. Комбанк известен в стране как один из лидеров в области применения новых методов управления человеческими ресурсами - психологического тестирования, платы за знания, индивидуального планирования карьеры сотрудников. Работая в течение двух недель по 12 часов в сутки, Александр пытался, в том числе, изучить систему управления персоналом, принятую в филиале. В результате удалось выяснить, что подбор новых сотрудников осуществлялся исключительно через знакомых, в филиале не имели представления о планировании карьеры, аттестации, подготовке резерва руководителей. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере необходимости руководителями подразделений. Сотрудники получают сдельную заработную плату, а административный персонал – должностные оклады и ежемесячные премии, составляющие до 40% от оклада.

Контрольные вопросы и задания:

1. Предложите систему управления персоналом для данной организации (какие основные процессы она должна поддерживать и на каких принципах строиться?).

2. Предложите программу по ее внедрению с перечнем конкретных мероприятий, которые необходимо осуществить.

2.6.1 Критерии оценки выполнения задания

Оценка «отлично»/зачтено	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений
Оценка «хорошо»/зачтено	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его

	детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.
Оценка зачтено	«неудовлетворительно»/не Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.

2.7 Задания для самостоятельной работы

Тема 7. Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников.

Задание 1.

1. Решите задачу: В планируемом периоде цех предполагает выпустить продукции на 5,6 млн. руб. и при этом увеличить выработку на одного рабочего в год с 120000 руб. до 140000 рублей. На сколько человек можно будет сократить численность рабочих и каков будет рост производительности труда?

2. Выполнить расчет: В базисном периоде численность рабочих составила 1000 человек. Сколько потребуется рабочих в планируемом периоде, если трудоемкость продукции будет снижена на 10%, выпуск продукции возрастет на 25% выполнение норм повысится на 5%, реальный фонд рабочего времени – на 4%.

3. Составьте годовой баланс рабочего времени одного работника (по плану и отчету):

- при 36-часовой рабочей недели;

- при 24-часовой рабочей неделе.

Проанализируйте структуру фонда рабочего времени его использование.

Задание 2.

1. Среднесписочная численность работников строительно-монтажного треста в отчетном году составляла 2300 чел. На протяжении года было уволено по собственному желанию 295 чел., за нарушение трудовой дисциплины – 50 чел. Определить потери треста от текучести кадров и уменьшение объема строительно-монтажных работ по этой причине, если среднесписочная выработка одного работника составила 120 ден. ед., фактическое количество рабочих дней в отчетном году – 230, а среднее количество рабочих дней одного работника до увольнения – 116.

2. Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 600 чел. В течение года уволены по собственному желанию 37 чел.; уволены за нарушение трудовой дисциплины 5 чел.; ушли на пенсию 11 чел.; поступили в учебные заведения и призваны в Вооруженные Силы 13 чел.; переведены на другие должности и в другие подразделения предприятия 30 чел.

Выполнить расчет:

1. Коэффициент выбытия (%).

2. Коэффициент текучести кадров (%).

2.7.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3.ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к зачету (4 семестр)

1. Понятие и цели управления персоналом.
2. Содержание кадровой политики предприятия.

3. Понятие стратегии управления персоналом и ее формирование.
1. Взаимосвязь стратегии предприятия и стратегии управления персоналом.
4. Функции, направления деятельности и технология работы службы управления персоналом.
5. Цели и задачи кадрового планирования.
6. Баланс рабочего времени одного работника, его структура и расчет.
7. Планирование численности рабочих.
8. Определение потребности в специалистах.
9. Организация процесса отбора кандидатов на вакантную должность.
10. Управление карьерой, подготовкой, переподготовкой, повышением квалификации персонала.
11. Преимущества и недостатки основных стилей и методов управления персоналом.
12. Формы и системы заработной платы; организация систем оплаты труда, нацеленная на максимальную результативность деятельности различных категорий работников.
13. Управление конфликтами как элемент системы управления персоналом.
14. Оценка уровня и пути повышения эффективности использования рабочего времени персонала организации.
15. Системы управления персоналом (построение, структура).
16. Виды организационно-управленческих структур, области их эффективного применения, преимущества и недостатки.
17. Совершенствование процедур отбора и приема на работу.
18. Управление адаптацией различных категорий работников.
19. Особенности организации труда и техники личной работы специалистов и руководителей.
20. Основные составляющие успешной карьеры менеджера.
21. Влияние философии фирмы, управленческой этики, системы целей и задач на эффективность управления персоналом и результативность деятельности предприятия.
22. Организация управления персоналом, нацеленная на результаты.
23. Взаимосвязь процессов управления производством и персоналом.
24. Управление персоналом, нацеленное на поиск и реализацию новых возможностей развития производства.
25. Управление персоналом в системе контроллинга.
26. Формальная и неформальная структуры трудовых коллективов, их учет (использование) в управлении персоналом.
27. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.
28. Организационное проектирование системы управления персоналом.
29. Цели и функции системы управления персоналом.
30. Организационная структура системы управления персоналом.
31. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
32. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
33. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
34. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом.
35. Стратегическое управление организацией, как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом.
36. Система стратегического управления персоналом организации.
37. Стратегия управления персоналом организации.
38. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
39. Оперативный план работы с персоналом.
40. Планирование и анализ показателей по труду.
41. Планирование производительности труда.
42. Найм, отбор и прием персонала.
43. Подбор и расстановка персонала.
44. Деловая оценка персонала.
45. Управление социальным развитием.
46. Организация обучения персонала.
47. Организация проведения аттестации персонала.
48. Управление деловой карьерой персонала.

49. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
50. Управление кадровым резервом.

3.2 Тестовые задания

1. Какой фактор оказывает наибольшее влияние на профессионально-квалификационную структуру кадров:

- а) переподготовка персонала;
- б) увольнение и набор молодых специалистов;
- в) сложность продукции и технологии;
- г) увольнение и набор специалистов.

2. Кадровая политика – это:

- а) специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;
- б) цели и стратегии в области работы с персоналом, на которые ориентированы все мероприятия по управлению человеческими ресурсами;
- в) отсутствие жесткой системы наказаний;
- г) создание необходимых условий труда и отдыха сотрудников, обеспечение занятости, формирование здорового морально-психологического климата, стимулирование творческой активности, налаживание социального партнерства, охрана труда.

3. Персонал – это:

- а) специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;
- б) люди со сложным комплексом индивидуальных качеств, среди которых социально-психологические играют главную роль;
- в) отсутствие жесткой системы наказаний;
- г) создание необходимых условий труда и отдыха сотрудников, обеспечение занятости, формирование здорового морально-психологического климата, стимулирование творческой активности, налаживание социального партнерства, охрана труда.

4. Что изучает наука об управлении персоналом?

- а) процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства;
- б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);
- в) отсутствие жесткой системы наказаний;
- г) человеческие отношения.

5. Объект управления персоналом:

- а) отдельный работник, трудовой коллектив;
- б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);
- в) отсутствие жесткой системы наказаний;
- г) человеческие отношения.

6. Субъект управления персоналом:

- а) отдельный работник, трудовой коллектив;
- б) руководители всех уровней;
- в) отсутствие жесткой системы наказаний;
- г) человеческие отношения.

7. К общим принципам управления персоналом относятся:

- а) научность, непрерывность, нормативность, экономичность;
- б) комплексность, плановость, заинтересованность, ответственность;
- в) научность, системность, непрерывность, нормативность;
- г) все вышеперечисленные.

8. Оценка персонала - это:

- а) специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;
- б) использование методов прямого или косвенного определения вклада отдельных сотрудников

в конечный или промежуточный результаты работы подразделений;

в) отсутствие жесткой системы наказаний;

г) создание необходимых условий труда и отдыха сотрудников, обеспечение занятости, формирование здорового морально-психологического климата, стимулирование творческой активности, налаживание социального партнерства, охрана труда.

9. Цель курсовой работы - это:

а) специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;

б) использование методов прямого или косвенного определения вклада отдельных сотрудников в конечный или промежуточный результаты работы подразделений;

в) формирование навыков осуществления системного исследования конкретной проблемы, имеющей теоретическое и практическое значение, обучение обучающихся элементам научного исследования путем синтеза теоретических и практических приемов, применяемых к решению реальных производственно-хозяйственных и управленческих проблем;

г) создание необходимых условий труда и отдыха сотрудников, обеспечение занятости, формирование здорового морально-психологического климата, стимулирование творческой активности, налаживание социального партнерства, охрана труда.

10. Зачет - это:

а) специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;

б) использование методов прямого или косвенного определения вклада отдельных сотрудников в конечный или промежуточный результаты работы подразделений;

в) форма обучения, близкая по значению к экзамену;

г) создание необходимых условий труда и отдыха сотрудников, обеспечение занятости, формирование здорового морально-психологического климата, стимулирование творческой активности, налаживание социального партнерства, охрана труда.

11. Экзамен - это:

а) специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;

б) использование методов прямого или косвенного определения вклада отдельных сотрудников в конечный или промежуточный результаты работы подразделений;

в) форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых;

г) создание необходимых условий труда и отдыха сотрудников, обеспечение занятости, формирование здорового морально-психологического климата, стимулирование творческой активности, налаживание социального партнерства, охрана труда.

12. Планирование ресурсов - это:

а) специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;

б) использование методов прямого или косвенного определения вклада отдельных сотрудников в конечный или промежуточный результаты работы подразделений;

в) форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых;

г) разработка плана удовлетворения будущих потребностей в людских ресурсах.

13. Набор персонала - это:

а) специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;

б) использование методов прямого или косвенного определения вклада отдельных сотрудников в конечный или промежуточный результаты работы подразделений;

в) форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых;

г) создание резерва потенциальных кандидатов по всем должностям.

14. Отбор - это:

а) специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является

человек в составе определенной социальной группы;

б) использование методов прямого или косвенного определения вклада отдельных сотрудников в конечный или промежуточный результаты работы подразделений;

в) форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых;

г) оценка кандидатов на рабочие места и отбор лучших из резерва, созданного в ходе набора.

15. Тренинг - это:

а) специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;

б) использование методов прямого или косвенного определения вклада отдельных сотрудников в конечный или промежуточный результаты работы подразделений;

в) форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых;

г) процесс обучения, в ходе которого сотрудники не только получают новые знания, но и могут отработать их в ролевых играх, то есть закрепить в виде конкретных практических навыков.

16. Управляющие персоналом - это:

а) специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;

б) использование методов прямого или косвенного определения вклада отдельных сотрудников в конечный или промежуточный результаты работы подразделений;

в) форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых;

г) самостоятельная группа профессиональных специалистов – менеджеров, главные цели которых – повышение производственной, творческой отдачи и активности персонала, разработка и реализация программы развития кадров.

17. Производительность труда – это:

а) специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;

б) эффективность, с которой организация использует труд своего персонала, капитала и иных ресурсов для производства определенного продукта или оказания услуги;

в) форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых;

г) самостоятельная группа профессиональных специалистов – менеджеров, главные цели которых – повышение производственной, творческой отдачи и активности персонала, разработка и реализация программы развития кадров.

18. Кадровое планирование - это:

а) специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;

б) разработка перспективных и текущих планов комплектования организации кадрами;

в) форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых;

г) самостоятельная группа профессиональных специалистов – менеджеров, главные цели которых – повышение производственной, творческой отдачи и активности персонала, разработка и реализация программы развития кадров.

19. Группа качеств работника в которую входят: честность, образованность, ответственность, порядочность, уважение к людям — это:

а) личностная;

б) социальная;

в) адаптационная;

г) культурная.

20. Группа качеств работника в которую входят: лояльность, бесконфликтность, способность к компромиссам, склонность к интригам, стремление к лидерству — это:

а) личностная;

б) социальная;

- в) адаптационная;
- г) культурная.

21. С какой целью разрабатывается должностная инструкция на предприятии:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занятия определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

22. В чем заключается сущность управления человеческими ресурсами:

- а) наблюдается перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов;
- б) люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе;
- в) наблюдается повышение предпринимательской активности персонала;
- г) все ответы не является верными.

23. Определите верные задачи управления человеческими ресурсами:

- а) подбор, наем и размещение персонала;
- б) оптимизация трудовых отношений;
- в) тренинг и развитие человеческих ресурсов;
- г) все ответы верны.

24. При каких условиях существуют различия между закрытой и открытой кадровыми политиками:

- а) наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулирования персонала;
- б) выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала;
- в) взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих;
- г) Освобождении персонала.

25. На что направлено управление персоналом на стадии формирования организации:

- а) привлечение дополнительного персонала;
- б) исключение возможности увеличения расходов на оплату труда;
- в) организацию освобождения персонала;
- г) разработку системы управления персоналом.

26. Что не относится к японскому менеджменту персонала:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

27. Что не проводится при разработке системы и принципов кадровой работы на стадии формирования организации:

- а) выбор и формирование кадровой политики организации;
- б) формирование структуры кадровой службы организации;
- в) разработка системы поиска и хранения кадровой информации;
- г) выбор между ориентацией на функционирование в традиционных условиях и дальнейшим развитием организации.

28. Что включает в себя управленческий персонал:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

29. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

- а) оценка личных и деловых качеств;

- б) оценка труда;
- в) оценка результатов труда.

30. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:

- а) анализ исполнения работы;
- б) анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
- в) балансовый метод.

3.3. Критерии оценки результатов экзамена (тестирования) по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Оценка экзамена (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на устном экзамене (зачете) по билетам
Оценка «отлично»/зачтено	80-100%	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка «хорошо»/зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка «удовлетворительно»/зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, неполнотой, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.



**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 5 от 20.02.2019 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ФАКУЛЬТАТИВНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ И ЛИЧНОСТНЫМ РОСТОМ

Направление подготовки/специальность	<i>38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</i>
Направленность (профиль)/специализация	<i>Управление персоналом и основы психологии</i>
Программа подготовки	<i>Прикладной бакалавриат</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>
Виды профессиональной деятельности	<i>Организационно-управленческая и экономическая; социально-психологическая</i>
Формы обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины: формирование комплекса знаний, умений и навыков по управлению карьерой персонала и карьерными процессами, а также профессиональным развитием персонала (личностным ростом) на уровне отдельного работника, отдела и всей организации в целом.

Задачи дисциплины:

- определить сущность, виды карьеры и возможности управления ею;
- выявить специфику карьерных процессов, закономерности их проявления, факторы, влияющие на их ход;
- рассмотреть современные тенденции исследования карьеры и карьерных процессов;
- определить сущность управленческого воздействия на ход карьерных процессов со стороны всех субъектов управления;
- изучение теоретико-методологических основ технологии управления личностным развитием персонала;
- изучение принципов, видов, форм и методов личностного развития персонала.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Название компетенции
1	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
2	ОПК-1	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
3	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
4	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- теории и концепции профессионального самоопределения и саморазвития, факторы и предпосылки, обеспечивающие успешность профессиональной карьеры (ОПК-1);
- технологии и методы управления карьерой (ПК-2).

Уметь:

- использовать основы правовых знаний в своей профессиональной деятельности (ОК-4);
- увязывать личные профессиональные интересы с интересами других (окружающих) людей и общества (ОПК-1)
- ставить реальные цели профессионального самодвижения (ПК-33).

Владеть:

- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-1);
- технологией планирования и сопровождения карьеры (ПК-2)
- технологией тайм-менеджмента и способами планирования собственного времени жизни (ПК-33).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление карьерой и личностным ростом» относится к факультативным дисциплинам, индекс дисциплины ФТД.03.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Тренинг «Коммуникативная компетентность»/тренинг эффективного командообразования и развитие лидерства.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующее: «Введение в профессию», «Управление персоналом организации».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы 72 часа.

Форма проведения промежуточной аттестации зачет.

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Предметное поле деловой карьеры.	4	16	2		4		10	
2.	Тема 2. Модели карьеры. Типы карьеры. Жизненный контекст карьерного роста.	4	16	2		4		10	
	Зачет	4	4					4	
	ИТОГО		36	4		8		24	
3.	Тема 4. Самопрезентация. Резюме и правила его составления.	5	16	2		4		10	
4.	Тема 6. Условия построения успешной деловой карьеры.	5	16	2		4		10	
	Зачет	5	4					4	
	ИТОГО		36	4		8		24	
			72	8		16		48	

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный и практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Предметное поле деловой карьеры.	4	16	2		2		12	
2.	Тема 2. Модели карьеры. Типы карьеры. Жизненный	4	16	2		2		12	

	контекст карьерного роста.								
	Зачет	4	4					4	
	ИТОГО		36	4		4		28	
3.	Тема 4. Самопрезентация. Резюме и правила его составления.	5	16	2		2		12	
4.	Тема 6. Условия построения успешной деловой карьеры.	5	16	2		2		12	
	Зачет	5	4					4	
	ИТОГО		36	4		4		28	
			72	8		8		48	

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Контроль
				Из них контактная работа обучающихся с преподавателем					
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия	Интерактив		
1.	Тема 1. Предметное поле деловой карьеры.	4	16	1		1		14	
2.	Тема 2. Модели карьеры. Типы карьеры. Жизненный контекст карьерного роста.	4	16	1		1		14	
	Зачет	4	4						4
	ИТОГО		36	2		2		28	4
3.	Тема 4. Самопрезентация. Резюме и правила его составления.	5	16	1		1		14	
4.	Тема 6. Условия построения успешной деловой карьеры.	5	16	1		1		14	
	Зачет	5	4						4
	ИТОГО		36	2		2		28	4
			72	4		4		56	8

Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Предметное поле деловой карьеры.

Определение «карьера». Теории карьеры. Психологические аспекты выбора карьеры. Основные движущие силы профессионального развития личности на различных этапах построения карьеры. Гендерный аспект развития карьеры.

Тема 2. Модели карьеры. Типы карьеры. Жизненный контекст карьерного роста.

Классификация типов карьеры. Модели карьеры. Понятие Я-концепции и её характеристики. Структура профессиональной Я-концепции. Понятие жизненного контекста профессиональной деятельности. Варианты соотношения общей и профессиональной Я-концепции личности.

Тема 3. Самопрезентация. Резюме и правила его составления.

Понятие, сущность, этапы. Культурные особенности самопрезентации. Понятие «резюме», виды резюме, принципы правильного составления и оформления резюме. Технологии тайм-менеджмента.

Тема 4. Условия построения успешной деловой карьеры.

Понятие «успешность карьеры»; факторы, влияющие на успешность карьеры; критерии успешности в карьере. Планирование карьеры. Сопровождение карьеры.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме).

В целом внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме практических заданий, кейс-стади, докладов;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (зачет).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку рекомендованной литературы с целью освоения теоретического курса, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

Выполнение курсовой работы не предусмотрено учебным планом.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Приложение № 1

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Стюрина, Д. Е. Управление деловой карьерой : учебное пособие / Д. Е. Стюрина. — Москва : Евразийский открытый институт, 2008. — 108 с. — ISBN 978-5-374-00133-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10876.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература:

2. Ричард, Темплар Правила карьеры: все, что нужно для служебного роста / Темплар Ричард ; перевод С. Шарпай ; под редакцией Л. Мордвинцевой. — 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 242 с. — ISBN 978-5-9614-1469-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86826.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

- HR-Portal <https://hr-portal.ru/>
- eLIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru/> - крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
- Сайт Журнала Директор по персоналу <https://www.hr-director.ru/>
- Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.
- Сайт Журнала Управление персоналом <https://www.top-personal.ru/magazines.html>
- Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методика преподавания данной дисциплины предполагает чтение лекций, проведение практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций по отдельным (наиболее сложным) специфическим проблемам дисциплины. Предусмотрена самостоятельная работа студентов, а также прохождение аттестационных испытаний промежуточной аттестации (зачет).

Лекции посвящаются рассмотрению сущности карьеры, карьерного роста, раскрываются и изучаются теории карьеры, психологические аспекты выбора карьеры, основные движущие силы профессионального развития личности на различных этапах построения карьеры. Также внимание уделяется изучению гендерных аспектов развития карьеры. Обучающиеся изучают условия построения успешной деловой карьеры, самопрезентацию и принципы правильного составления и оформления резюме.

В ходе лекций студентам следует подготовить конспекты лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины; проверять термины, понятия 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.

Конкретные методики, техники самопрезентации, технологии составления резюме отрабатываются на практических занятиях и в рамках самостоятельной работы.

Целью проведения практических (семинарских) занятий является закрепление знаний студентов, полученных ими в ходе изучения дисциплины на лекциях и самостоятельно. Практические занятия проводятся, в том числе, в форме семинаров; на них представляются и обсуждаются доклады, обсуждаются вопросы по теме (дискуссии), проводятся опросы, также предусмотрено выполнение практических заданий. Для подготовки к занятиям семинарского типа студенты выполняют проработку рабочей программы, ориентируясь на вопросы для обсуждения, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины; конспектирование источников; работу с конспектом лекций; подготовку ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Практические занятия проводятся по узловым вопросам (темам), они могут быть построены как на материале одной лекции, так и на содержании отдельного вопроса (вопросов) лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная особенность любого семинара - наличие элементов дискуссии, проблемы, диалога между преподавателем и обучающимися и самими обучающимися. Семинары выступают формой текущего контроля знаний обучающихся

При изучении дисциплины используются интерактивные методы обучения.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением. Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется

то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильное структурировать полученные знания. При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия. Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса обучающемуся следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную и приводится в п. 7 рабочей программы. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного. Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

10. Перечень лицензионного программного обеспечения и современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. LibreOffice/OpenOffice
5. Adobe Acrobat Reader
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

R-Portal

<https://hr-portal.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук)

https://elibrary.ru/project_risc.asp

Сайт Журнала Директор по персоналу

<https://www.hr-director.ru/>

Подбор, оценка и мотивация персонала. Удобные HR-сервисы, образцы документов, профессиональные тесты и советы от экспертов.

Сайт Журнала Управление персоналом

<https://www.top-personal.ru/magazines.html>

[Споры о датах увольнения](#)

Имеются сведения о журнале. Доступны различные статьи об управлении бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системе компенсаций, подбора, оценки, мотивации и стимулирования персонала.

Академия Google

Поисковая система научной информации

<https://scholar.google.ru>

База данных научных журналов на английском языке

lib.usue.ru Ресурсы Интернет > 572-res1-1

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.garant.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU

<http://www.book.ru>

Портал психологических изданий PsyJournal.ru

Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии)

<http://psyjournals.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель, оборудование и технические средства обучения: столы для обучающихся, стулья, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с выходом в Интернет, магнитномаркерная доска, фломастеры.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин:

Электронные презентации и плакаты по психологии и педагогике

Помещение для самостоятельной работы

Стол для обучающихся, стулья, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС, гарнитура, магнитномаркерная доска, фломастеры.

12. Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов с применением дистанционных образовательных технологий

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающимся рекомендуется:

1. Заранее ознакомиться с учебной программой по соответствующей дисциплине, с темой, которую им предстоит изучить на очередном занятии с тем, чтобы во время проведения соответствующих занятий обращать основное внимание на их содержание, а не структуру или форму.

2. Готовясь к очередной лекции, повторять пройденный материал и формулировать по нему вопросы, которые необходимо будет задать преподавателю на очередном занятии.

3. Не довольствоваться только теми знаниями, которые могут быть получены в процессе общения и взаимодействия с преподавателем данной учебной дисциплины непосредственно на

занятиях, но находить и дополнительно самостоятельно изучать литературу по теме. Желательно также ее конспектировать.

4. В идеале разумно, если студент, обучающийся дистанционно, будет заранее готовиться к очередным занятиям по имеющимся в его распоряжении первоисточникам, и это позволит ему лучше усвоить материал очередного занятия.

5. Обучающемуся полезно перед началом изучения данной учебной дисциплины иметь в своем распоряжении перечень контрольных вопросов и соотносить с ним тематику проводимых занятий. Это необходимо для того, чтобы можно было в процессе проведения занятий по данной учебной дисциплине проконтролировать получение всех знаний и умений, необходимых для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Для повышения качества усвоения материала делать акцент на понимание наиболее сложных, неоднозначно трактуемых в науке проблем и вопросов, связанных с данной учебной дисциплиной, и постараться как следует ознакомиться с возможными их решениями или ответами на них.

Составитель рабочей программы дисциплины:

доцент кафедры экономики и менеджмента НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа»,
Варшавская Надежда Евгеньевна, к.псих.н., доцент.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и шкал оценивания

1.1 Описание показателей компетенций

№	Код	Название компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности		использовать основы правовых знаний в своей профессиональной деятельности	
2.	ОПК-1	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	теории и концепции профессионального самоопределения и саморазвития, факторы и предпосылки, обеспечивающие успешность профессиональной карьеры	увязывать личные профессиональные интересы с интересами других (окружающих) людей и общества	навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
3.	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	технологии и методы управления карьерой		технологией планирования и сопровождения карьеры
4.	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания		ставить реальные цели профессионального самодвижения	технологией тайм-менеджмента и способами планирования собственного времени жизни

1.2 Описание уровней, критериев и шкалы оценивания компетенций

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ	не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ	зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых

		ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
БАЗОВЫЙ	зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
ПОВЫШЕННЫЙ	зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.

1.3 Этапы формирования компетенций и их частей в рамках освоения дисциплины и описание оценочных средств

№ п/п	Контролируемые части компетенции (знания, умения, навыки, способности к какой-либо деятельности)	Код контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины в разрезе этапов формирования компетенций и/или их частей	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	знать теории и концепции профессионального самоопределения и саморазвития, факторы и предпосылки, обеспечивающие успешность профессиональной карьеры.	ОПК-1	Тема 1. Предметное поле деловой карьеры.	1. Устный опрос 2. Доклад 3. Тест	Вопросы к зачету
		ОПК-1	Тема 2. Модели карьеры. Типы карьеры. Жизненный контекст карьерного роста.	1. Устный опрос 2. Доклад 3. Тест	Вопросы к зачету
		ОПК-1	Тема 3. Самопрезентация. Резюме и правила его составления.	1. Устный опрос 2. Доклад 3. Тест	Вопросы к зачету
		ОПК-1	Тема 4. Условия построения успешной деловой карьеры.	1. Устный опрос 2. Доклад 3. Тест	Вопросы к зачету
2	знать технологии и методы управления карьерой	ПК-2	Тема 2. Модели карьеры. Типы карьеры. Жизненный контекст карьерного роста.	1. Устный опрос 2. Доклад 3. Тест	Вопросы к зачету
	уметь использовать основы правовых знаний в своей профессиональной деятельности	ОК-4	Тема 4. Условия построения успешной деловой карьеры.	1. Кейс-задачи 2. Задания для самостоятельной работы	Вопросы к зачету

	уметь увязывать личные профессиональные интересы с интересами других (окружающих) людей и общества	ОПК-1	Тема 2. Модели карьеры. Типы карьеры. Жизненный контекст карьерного роста.	1. Кейс-задачи 2. Задания для самостоятельной работы	Вопросы к зачету
		ОПК-1	Тема 4. Условия построения успешной деловой карьеры.	1. Кейс-задачи 2. Задания для самостоятельной работы	Вопросы к зачету
		ПК-33	Тема 3. Самопрезентация. Резюме и правила его составления.	1. Кейс-задачи 2. Задания для самостоятельной работы	Вопросы к зачету
3	ставить реальные цели профессионального самодвижения				
	владеть навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	ОПК-1	Тема 4. Условия построения успешной деловой карьеры.	1. Кейс-задачи 2. Задания для самостоятельной работы	Вопросы к зачету
	технологией планирования и сопровождения карьеры	ПК-2	Тема 4. Условия построения успешной деловой карьеры.	1. Кейс-задачи 2. Задания для самостоятельной работы	Вопросы к зачету
	технологией тайм-менеджмента и способами планирования собственного времени жизни	ПК-33	Тема 3. Самопрезентация. Резюме и правила его составления.	1. Задания для самостоятельной работы	Вопросы к зачету

2. Типовые задания для оценки знаний, умений и навыков, сформированных в рамках изучения дисциплины

2.1 Тематика практических занятий

Тема 1. Предметное поле и научные исследования деловой карьеры.

Тема 2. Модели карьеры. Типы карьеры. Жизненный контекст карьерного роста.

Тема 3. Самопрезентация и самопродвижение в карьере. Резюме и правила его составления.

Тема 4. Основные условия построения успешной деловой карьеры.

2.1.1 Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

Оценка зачтено	Выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
Оценка зачтено	Выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.

Оценка зачтено	Выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
Оценка не зачтено	Выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопрос вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2.2 Тематика докладов

1. Я и профессия
2. Индивидуальность будущего специалиста
3. Я как профессионал: реальное и потенциальное
4. Первые шаги профессионального пути
5. Как построить карьеру в регионе
6. Профессиональные кризисы.
7. Стадии развития профессионализма
8. Повышение квалификации.
9. Переквалификация.

2.2.1 Критерии оценки выступлений (докладов)

Оценка зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Оценка зачтено	Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
Оценка зачтено	Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.
Оценка не зачтено	Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

2.3 Вопросы для устного опроса

Тема 1. Предметное поле и научные исследования деловой карьеры.

1. Дайте определение понятию карьера.
2. Дайте определение понятию профессиональная карьера.
3. Перечислите основные научные концепции исследования профессионального продвижения.
4. Перечислите стадии карьеры.
5. Что представляет собой потенциальная и реальная внутриорганизационная (должностная) карьера.
6. Как формируются цели карьеры.
7. Перечислите показатели построения системы продвижения.
8. Перечислите законы, необходимые для успешной карьеры.

Тема 2. Модели карьеры. Типы карьеры. Жизненный контекст карьерного роста.

1. Перечислите классификацию типов карьер.
2. Перечислите модели карьеры и раскройте их содержание.

3. В чем суть теории карьерных якорей
4. Назовите нетрадиционные виды развития карьеры.

Тема 3. Самопрезентация и самопродвижение в карьере. Резюме и правила его составления.

1. Сущность самопрезентации.
2. Что представляет собой самопродвижение?
3. Перечислите этапы самопродвижения.
4. Какие культурные особенности самопрезентации Вы знаете?
5. Что такое резюме?
6. Какие виды резюме существуют?
7. Перечислите принципы правильного составления резюме.

Тема 4. Основные условия построения успешной деловой карьеры.

1. Перечислите проблемы карьерного роста.
2. Раскройте понятие «успешность карьеры».
3. Перечислите факторы, влияющие на успешность карьеры.
4. Перечислите критерии успешности в карьере.

2.3.1 Критерии оценки результатов устного опроса

- Если студент правильно, полно и обоснованно отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя.

- Если студент неправильно, неполно и без необходимого обоснования отвечал на вопросы, обращенные к нему преподавателем, или не отвечал вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

2.4 Кейс-задачи

Тема 2. Модели карьеры. Типы карьеры. Жизненный контекст карьерного роста.

Задание 1. Павел Георгиевич Нечипоренко руководит обувной фабрикой «Стрела» в течение 15 лет. Через два года он собирается выйти на пенсию и полностью посвятить себя любимому делу – выращиванию гладиолусов. Как опытный руководитель, он понимает, что должен заблаговременно подобрать и подготовить себе преемника. Это тем более важно, что «Стрела» переживает не лучшие времена – объемы производства падают, так как продукция фабрики не выдерживает конкуренции с импортной обувью, работники получают заработную плату в течение трех месяцев, устаревшее оборудование требует замены. Павел Георгиевич рассматривает три возможные кандидатуры на свою должность – Александра Платонова, Ирины Семенович и Игоря Северского, но не может сделать свой выбор (см. таблицу 1).

Таблица 1

Характеристики кандидатов на должность директора

	А.Платонов	И.Семенова	И.Северский
Возраст			
Образование	высшее, инженер-экономист	высшее, инженер-технолог	высшее, инженер-механик
Занимаемая должность	начальник отдела сбыта и снабжения (1 год)	главный технолог (5 лет)	главный инженер (11 лет)
Предыдущий опыт работы	3 года – ген. директор ТОО «Горизонт» (установка металлических дверей), 15 лет - служба в армии: экономист, нач. фин.	1 год – зам. главного технолога, 3 года – нач. цеха, 3 года – инженер по снабжению, 3 года – инженер-технолог (все «Стрела»)	4 года – главный инженер, 5 лет – нач. производства, 4 года – нач. цеха, 3 года – бригадир, 6 лет – токарь (все завод металлоконструкций)

	части полка		
Навыки коммуникации	хорошие	отличные	средние
Прилежание	хорошее	отличное	исключительное
Авторитет в коллективе	средний	высокий	высокий
Аналитические способности	хорошие	исключительные	хорошие
Настойчивость	исключительная	высокая	высокая

Вопросы:

1. Кого бы Вы посоветовали Павлу Георгиевичу в качестве преемника? Почему?
2. Составьте индивидуальные планы развития для каждого из кандидатов.

Тема 4. Основные условия построения успешной деловой карьеры.

Задание 1. Олег Смирнов (23 года) после окончания института устроился на работу в коммерческий банк. Через некоторое время, чувствуя интерес к этой деятельности и высоко оценивая свои возможности, он дал понять начальнику своего отдела, что интересуется смежными участками работы и готов освоить их, а также другие сферы деятельности в своем и иных отделах банка. Руководство банка заметило способного и перспективного новичка и решило "вырастить" из него грамотного руководителя. Смирнова начинают планомерно обучать всем тонкостям банковского дела, перемещая с одного участка на другой сначала в своем отделе, а затем и в других. Удостоверившись в успешном выполнении Смирновым всех работ, которые ему поручили, руководство банка направило его на стажировку в США для изучения опыта работы, недоступного в России. За сравнительно короткое время работы в банке (14 месяцев) Смирнов овладел навыками и "оброс" связями, выходящими за рамки требований его рабочего места. После 14 возвращения со стажировки он почувствовал свой возросший потенциал, но нынешнее рабочее место стало казаться ему тормозом на пути развития карьеры. На должность начальника отдела он претендовать не может, так как она занята человеком, зарекомендовавшим себя способным и компетентным руководителем, отлично справляющимся со своими обязанностями. Перевод Олега на должность начальника отдела в каком-либо филиале банка, по мнению руководства, преждевременен, поскольку Олег слишком молод и честолюбив, не всегда умеет наладить контакт с людьми, не имеет опыта руководящей работы. Олег же не видит возможности почерпнуть что-то новое на старом рабочем месте, хочет быстрее "расти". Его самооценка высока, он чувствует в себе силы и стремится их реализовать, не хочет терять время на приобретение опыта и закрепление навыков, которые ему понадобятся в дальнейшем. Ко всему, его приглашают на работу с повышением в другой банк. Руководство банка, вложив в развитие Смирнова значительные средства, не хочет терять талантливого, но не готового к самостоятельной автономной работе специалиста. Вопросы для обдумывания: 1. Каковы должны быть действия руководства банка в этой ситуации? Какие ошибки были допущены руководством банка в прошлом? 2. Стоило ли знакомить Смирнова с полным спектром работ до приобретения им навыков и опыта, необходимых руководителю? 3. Стоит ли Смирнову упускать возможность своего профессионального роста при переходе в другой банк? 4. Необходимо ли удерживать специалиста, который так легко расстается с организацией, воспитавшей его, ради сиюминутной выгоды.

Задание 2. Общество с ограниченной ответственностью «Мегамаркет» Сфера деятельности фирма – розничная торговля. ООО «Мегамаркет» имеет сеть супермаркетов, предлагающих товарную номенклатуру более 7000 наименований. Три супермаркета сети «Мегамаркет» находятся в Санкт-Петербурге, два – в Москве, один – в Волгограде, один – в Мурманске. Среди поставщиков продукции в супермаркеты как отечественные, так и иностранные производители. Ассортимент супермаркетов ООО «Мегамаркет» включает в себя продукты питания (мясо, рыбные и морепродукты, бакалея, молочные продукты, полуфабрикаты и др.), бытовую химию, домашний текстиль, товары для дома, мелкую и среднюю бытовую технику, теле-, аудио- и видеоаппаратуру. ООО «Мегамаркет» стремится охватить все ценовые ниши рынка, поэтому в ассортименте имеется как продукция класса

премиум (для населения с доходом более 400- 600 долларов США в семье на человека), так и для среднего потребителя (с доходом от 150-200 долларов США в семье на человека). В филиал сети в Санкт-Петербурге требуется продавец-консультант в отдел бытовой химии. Сформировать план социализации новых сотрудников для каждой организации. Сформировать план карьерного роста для работников, нанимаемых на указанные должности.

2.4.1 Критерии оценки выполнения задания

Оценка зачтено	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений
Оценка зачтено	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Оценка зачтено	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.
Оценка не зачтено	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.

2.5 Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Открытое акционерное общество «Оптические приборы и системы». Основные направления деятельности: проектирование, разработка и производство оптических приборов гражданского назначения. Производимая продукция: микроскопы медицинского и исследовательского назначения (45 моделей), медицинские оптические приборы для диагностики (18 моделей), спектрофотометры (5 моделей), фотоаппараты (1 модель), оптические прицелы (1 модель). Открытое акционерное общество «Оптические приборы и

системы» находится в Санкт– Петербурге, имеет три производственные площадки, расположенные в различных точках города. Среднесписочная численность работников – 4478 человек. Осуществляется найм работника на должность «менеджер по продажам» в бюро продаж микроскопов медицинского назначения. Менеджер по продажам бюро подчиняется начальнику бюро микроскопов медицинского назначения. Бюро насчитывает 7 человек. Бюро микроскопов медицинского назначения входит в состав отдела продаж микроскопов медицинского и исследовательского назначения, который, в свою очередь, входит в состав управления по продажам и маркетингу. Сформировать план социализации новых сотрудников для каждой организации. Сформировать план карьерного роста для работников, нанимаемых на указанные должности.

Задание 2. Общество с ограниченной ответственностью «СОМ-NET». Основные направления деятельности: разработка и внедрение программного обеспечения в сфере управления предприятиями (программы бухгалтерского учета, в том числе по системе международной финансовой отчетности, управления персоналом, управление производством и т.п.). Производимая продукция: пакеты программ для предприятий всех сфер деятельности.

Общество с ограниченной ответственностью «СОМ-NET» находится в Санкт– Петербурге; весь персонал размещается в офисе, арендуемом фирмой в бизнес-центре. Численность персонала – 23 человека. Фирма нанимает работника на должность штатного программиста. Программист подчиняется начальнику отдела разработки программного обеспечения, который, в свою очередь, подчиняется генеральному директору. Сформировать план социализации новых сотрудников для каждой организации. Сформировать план карьерного роста для работников, нанимаемых на указанные должности.

Задание 3. Составьте резюме для трудоустройства на должность специалиста по кадрам (рекрутера, начальника отдела кадров, директора по персоналу).

2.5.1 Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До промежуточной аттестации студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

3. ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов.

3.1 Вопросы к зачету

4 семестр

1. Определение термина «карьера».
2. Основные подходы к изучению вопросов карьеры.
3. Этапы профессионального становления.
4. Соотношение понятий «жизненный путь», «карьерный рост», «жизненный цикл».
5. Типы карьеры.
6. Модели карьеры.
7. Гендерный аспект формирования карьеры.
8. Условия и факторы, влияющие на карьеру.
9. Роль Я-концепции в развитии карьеры.
10. Этапы развития карьеры.
11. Барьеры карьерного роста.

5 семестр

1. Самопрезентация в карьере.
2. Резюме как самопрезентация.

3. Этапы собеседования при приеме на работу.
4. Управление карьерой сотрудников в организации, её принципы.
5. Этапы управления карьерой.
6. Управление ресурсами профессионала при реализации карьерного роста.
7. Типы мотивации к карьерному росту.
8. Варианты протекания карьеры
9. Стимулы карьеры.
10. Личные качества, необходимые для построения карьеры
11. Варианты развития и карьеры
12. Возможные области карьеры.
13. Направления развития своей карьеры.
14. Образование и карьера.
15. Профессия и карьера.
16. Виды профессий.
17. Критерии оценки специалиста.
18. Виды специализаций в профессиях.
19. Карьерные возможности интеллектуала.

3.2 Тестовые задания

1. Карьера – это
 - a) **процесс профессионального роста человека**
 - b) отношения между предпринимателями
 - c) процесс труда
 - d) система общественного труда
2. Какие две группы условий влияют на формирование карьеры:
 - a) объективные и особенные
 - b) **субъективные и объективные**
 - c) особенные и специфические
 - d) специфические и субъективные
3. Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом
 - a) труд
 - b) **карьера**
 - c) работа
 - d) заработная плата
4. Какие условия формирования карьеры не относятся к объективным:
 - a) общие
 - b) **личностные**
 - c) кризисные
 - d) кадровые
5. Какие объективные условия формирования карьеры связаны с особыми требованиями к профессии?
 - a) социально-экономические
 - b) кризисные
 - c) **общие**
 - d) кадровые
6. Какие объективные условия формирования карьеры связаны с повышенным риском, угрожающим жизни?

- a) социально-экономические
 - b) **кризисные**
 - c) общие
 - d) кадровые
7. Какие объективные условия формирования карьеры связаны с изменением форм собственности?
- a) социально-экономические
 - b) кризисные
 - c) общие
 - d) **кадровые**
8. Какие объективные условия формирования карьеры связаны с отсутствием системы кадровой работы?
- a) **социально-экономические**
 - b) кризисные
 - c) общие
 - d) кадровые
9. Модели вариантов карьер (выберите лишнее)
- a) трамплин
 - b) **мост**
 - c) лестница
 - d) змея
10. Какие виды карьеры можно выделить в процессе карьерного движения?
- a) властная, квалификационная, профессиональная, реальная
 - b) статусная, властная, образовательная, перспективная
 - c) **квалификационная, статусная, властная, монетарная**
 - d) властная, монетарная, статусная, образовательная
11. По характеру протекания различают типы карьеры
- a) прямолинейный и криволинейный
 - b) **линейный и нелинейный**
 - c) горизонтальный и вертикальный
 - d) продвигающийся и неподвигающийся
12. По содержанию происходящих изменений в процессе карьерного движения выделяют следующие виды карьеры (уберите лишнее)
- a) властная
 - b) статусная
 - c) монетарная
 - d) **собственноручная**
13. Определите вид карьеры, предполагающий профессиональный рост движения по разрядам тарифной сетки
- a) властная
 - b) **квалификационная**
 - c) статусная
 - d) монетарная
14. Кто в организации составляет графики продвижения работников?
- a) экономист

- b) разработчик
- c) **специалист по планированию карьеры**
- d) программист

15. Какого типа целей нет при планировании карьеры?

- a) личные
- b) **общие**
- c) предметные
- d) инструментальные

16. Каким процессом является процесс формирования целей карьеры?

- a) временным
- b) периодическим
- c) **постоянным**

17. Какая характеристика не входит в типологию построения карьеры?

- a) уровень притязаний
- b) самооценка
- c) **управление**
- d) locus контроля

18. К какому типу подходов к построению карьеры относится надежда в жизни в основном на себя, движение по карьерной лестнице?

- a) мастер
- b) иллюзионист
- c) альпинист
- d) муравей
- e) коллекционер
- f) **узурпатор**

19. По какому показателю не осуществляется классификация управленческих карьер?

- a) последовательность должностей
- b) перспективная ориентация
- c) **время года**
- d) скорость продвижения.

20. Управление деловой карьерой является

- a) стимулом к труду
- b) **формой развития персонала**
- c) разновидностью кадрового планирования
- d) всем перечисленным

21. Карьерограмма – это

- a) требования к результатам труда руководителей и специалистов
- b) **типовой маршрут профессионально-квалификационного продвижения для каждой категории руководителей и специалистов**
- c) описание работы по каждой ступени типичной карьеры руководителей и специалистов

22. Какие работники относятся к категории служащих?

- a) **преимущественно умственного труда, обеспечивающие управление производством продуктов труда**
- b) выполняющие вспомогательные функции на производстве
- c) непосредственно занятые производством товаров

d) нет правильного ответа.

23. Как определяется этап карьеры:

- a) временной период развития личности
- b) фазы развития профессионала
- c) периоды овладения деятельностью
- d) **все ответы правильные**

24. При планировании карьеры различают следующие типы целей

- a) **личные, предметные, индустриальные**
- b) объективные, субъективные
- c) личные, общественные
- d) только личные

25. В процессе планирования карьеры учитываются три стороны

- a) **работник, руководитель, отдел человеческих ресурсов**
- b) работодатель, работник, помощник руководителя
- c) отдел человеческих ресурсов, работник, преподаватель
- d) руководитель, помощник руководителя, работник

26. Какие стадии проходит человек в ходе своей карьеры

- a) подготовительная, первая, вторая, третья
- b) первая, вторая, третья, заключительная
- c) **предварительная, первоначальная, стадия стабильной работы, стадия отставки**
- d) стадия стабильной работы, подготовительная, вторая, заключительная

27. Этапы карьеры (уберите лишнее)

- a) этап становления
- b) этап сохранения
- c) этап завершения
- d) **конечный этап**

28. Какой из этапов не входит в этапы карьеры?

- a) этап сохранения
- b) этап завершения
- c) этап становления
- d) **этап планирования**

29. Какого типа целей не существует при планировании карьеры?

- a) личные
- b) **коллективные**
- c) инструментальные
- d) предметные

30. К какому этапу относится подготовка к трудовой деятельности и выбор области

- a) **предварительная,**
- b) первоначальная,
- c) стадия стабильной работы,
- d) стадия отставки

31. К какому этапу относится освоение работы, развитие профессиональных навыков

- a) предварительная,
- b) **первоначальная,**

- c) стадия стабильной работы,
- d) стадия отставки

32. К какому этапу относится профессиональное развитие

- a) предварительная,
- b) первоначальная,
- c) **стадия стабильной работы,**
- d) стадия отставки

33. К какому этапу относится передача собственного опыта

- a) предварительная,
- b) первоначальная,
- c) стадия стабильной работы,
- d) **стадия отставки**

34. От 25 до 30 лет длится какой этап карьеры

- a) предварительный
- b) этап продвижения
- c) этап становления
- d) этап сохранения

35. Какой возрастной промежуток длится этап сохранения

- a) до 25 лет
- b) от 25 до 30 лет
- c) от 30 до 45 лет
- d) **от 45 до 60 лет**

36. Какой возрастной промежуток длится этап завершения

- a) от 45 до 60 лет
- b) после 65 лет
- c) **от 60 до 65 лет**
- d) от 30 до 45 лет

37. Какой раздел не входит в личный жизненный план карьеры

- a) оценка жизненной ситуации
- b) **анализ внутренней среды предприятия**
- c) постановка личных конечных целей карьеры
- d) частные цели и планы деятельности

38. Какие преимущества создает для работника развитие карьеры

- a) **возможность планировать профессиональный рост**
- b) высокая лояльность сотрудников
- c) сокращение текучести кадров
- d) нет правильного ответа.

39. Какие преимущества создает для организации развитие карьеры

- a) возможность планировать профессиональный рост
- b) удовлетворенность трудом
- c) нет правильного ответа
- d) **сокращение текучести кадров**

40. Управление развитием персонала в нужном для организации направлении, характеризующееся составлением плана продвижения работника называется:

- a) развитие персонала
- b) **планирование карьеры**
- c) развитие карьеры
- d) планирование персонала

41. Какие стороны не учитываются в процессе планирования карьеры

- a) работник
- b) руководитель
- c) отдел человеческих ресурсов
- d) **государство**

42. Какой этап не включается в управление планированием карьеры

- a) обучение нового сотрудника,
- b) разработка плана развития карьеры
- c) **увольнение работника**
- d) реализация плана развития карьеры

43. От чего не зависит реализация плана развития карьеры

- a) профессионального и индивидуального развития
- b) эффективного партнерства с руководителем
- c) заметного положения в организации
- d) **погодных условий**

44. Что понимается под текучестью кадров:

- a) уволившиеся работники
- b) число принятых работников
- c) **движение рабочей силы, обусловленное неудовлетворенностью работника или организации**
- d) нет правильного ответа.

45. Мероприятия по управлению деловой карьерой

- a) понижают преданность работника интересам организации
- b) **повышают производительность труда**
- c) увеличивают текучесть кадров
- d) не раскрывают способности человека.

46. В какой период идет процесс роста квалификации работника, продвижение по служебной лестнице

- a) этап становления
- b) **этап продвижения**
- c) этап сохранения
- d) предварительный этап

47. Что представляют собой правила управления деловой карьерой

- a) **принципы поведения индивида по планированию и осуществлению служебного роста**
- b) принципы поведения индивида в обществе
- c) принципы поведения индивида в организации
- d) нет правильного ответа.

48. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия?

- a) административные
- b) статистические

- c) **экономические**
- d) общие

49. Способы поиска работы включают

- a) с помощью частных служб
- b) через знакомых
- c) с помощью государственной службы трудоустройства
- d) **все ответы верны.**

50. Какие фазы можно выделить в процессе поиска новой работы:

- a) первая и вторая
- b) начальная и заключительная
- c) **активная и пассивная**
- d) основная и второстепенная.

51. Какую цель преследует этап установления контакта с работодателем:

- a) **получение приглашения на собеседование**
- b) произвести выгодное впечатление на работодателя
- c) получение приглашения на вакантную должность
- d) выбор из предложенных вакансий

52. Какую цель преследует этап подготовки к собеседованию

- a) получение приглашения на собеседование
- b) **произвести выгодное впечатление на работодателя**
- c) получение приглашения на вакантную должность
- d) выбор из предложенных вакансий

53. Какую цель преследует этап прохождения собеседования

- a) получение приглашения на собеседование
- b) произвести выгодное впечатление на работодателя
- c) **получение приглашения на вакантную должность**
- d) выбор из предложенных вакансий

54. Какую цель преследует этап принятия решения

- a) получение приглашения на собеседование
- b) произвести выгодное впечатление на работодателя
- c) получение приглашения на вакантную должность
- d) **выбор из предложенных вакансий**

55. Целью какого этапа является сохранение контактов на случай нового обращения

- a) этап принятия решения
- b) этап прохождения собеседования
- c) **этап обратной связи с руководителями других фирм**
- d) этап подготовки к собеседованию.

56. Каким способом поиска работы следует воспользоваться соискателю, если он не только хочет найти работу, но и может пройти переподготовку и повышение квалификации совершенно бесплатно?

- a) **с помощью государственной службы**
- b) с помощью частных служб трудоустройства
- c) с помощью газет и журналов
- d) с помощью знакомых.

57. Что не является преимуществом скрытого рынка вакансий

- a) у вас меньше конкурентов
- b) **у вас больше конкурентов**
- c) у вас больше шансов найти работу, соответствующую вам
- d) у вас есть возможность создать новую должность

3.3. Критерии оценки результатов тестирования по дисциплине

Оценка стандартная	Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов)	Требования к знаниям на зачете по билетам
Оценка зачтено	80-100 %	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем их осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.
Оценка зачтено	70-79%	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью.
Оценка зачтено	60-69%	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но допускает неточности, размытые формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Обнаруживает узкий круг знаний современных исследований и их авторов. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося.
Оценка не зачтено	менее 60%	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Учебные действия и умения не сформированы.