

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Основы управления персоналом»
Б1.О.11	Кафедра Менеджмента и экономической теории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Учебной дисциплины

«Основы управления персоналом»

Направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
«Управление персоналом в условиях цифровой трансформации»

Уровень подготовки
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Екатеринбург, 2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата, протокол</i>
Разработал:	<i>Старший преподаватель</i>	<i>Л.Н. Петрова</i>	11.04.2023 Протокол №8 кафедры менеджмента и экономической теории
Версия: 2.0			Стр 1 из 14

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
4. Содержание дисциплины.....	5
5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины	8
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	8
6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС).....	8
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	8
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	9
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	10
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	10
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	12
12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями.....	12



1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель изучения дисциплины - сформировать у студентов теоретические и методологические знания и практические навыки по созданию и организации функционирования системы управления персоналом; знания об основах современной философии и концепции управления персоналом, сущности и задачах, закономерностях, принципах и методах управления персоналом и умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать знания основ кадрового менеджмента, методологии и системы управления персоналом организации;
- научить проводить обоснование экономической и социальной эффективности системы управления персоналом;
- подготовить студентов к практической работе по управлению персоналом организации, эффективной и целенаправленной работе с человеческими ресурсами.

Дисциплина Б1.О.11 «Основы управления персоналом» относится к числу дисциплин обязательной части

Траектория формирования компетенций выделяет этапы формирования в соответствии с учебным планом, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования компетенций при изучении дисциплины «Основы управления персоналом» является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Изучение дисциплины «Основы управления персоналом» основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин «Введение в профессиональную деятельность», «Организационная культура». Полученные знания, умения, навыки используются студентами в процессе изучения таких дисциплин, как «Управление персоналом организации», «Кадровая политика и кадровое планирование», государственная итоговая аттестация.



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

В результате изучения дисциплины студент должен приобрести компетенцию:

ОПК – 1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

– основные положения экономики, организации, управления, социологии, психологии и правовые теории

Владеть:

– навыками работы с законодательными и другими ЛНА и нормативными правовыми актами в части работы с персоналом.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц

Вид учебной работы	Всего часов очное	Очная форма обучения	Всего часов заочное	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
		курс		курс	курс
		2		2	2
Контактная работа* (всего)	74,35	74,35	22,35	22,85	70,35
В том числе:					
Лекции	32	32	10	10	20
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические занятия (ПЗ)	32	32	10	10	40
Групповые консультации	10	10	2,5	2,5	10
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,35	0,35	0,35	0,35	0,35
Курсовая работа (проект) (защита)	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	105,65	105,65	157,65	157,15	109,65
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	180	180	180	180	180
<i>зач.ед.</i>	5	5	5	5	5
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен	экзамен	экзамен	экзамен



4. Содержание дисциплины

Раздел 1. Предмет и задачи курса «Основы управления персоналом»

Тема 1. Управление персоналом как элемент управления организацией

Тема 2. Кадровый менеджмент: теории, концепции, парадигмы.

Раздел II. Методология и система управления персоналом организации

Тема 3. Философия и концепция управления персоналом

Тема 4. Методы, принципы и закономерности управления персоналом

Тема 5. Цели и функции системы управления персоналом

Тема 6. Организационная структура системы управления персоналом

Тема 7. Кадровое и информационное обеспечение системы управления персоналом

Тема 8. Документационное и нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом

4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий

4.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2				
1.	Раздел 1. Предмет и задачи курса «Основы управления персоналом»	6	6	32	44
	Тема 1. Управление персоналом как элемент управления организацией	2	4	16	22
	Тема 2. Кадровый менеджмент: теории, концепции, парадигмы	4	2	16	22
2.	Раздел II. Методология и система управления персоналом организации	26	26	73,65	125,65
	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом	4	4	12	20
	Тема 4. Методы, принципы и закономерности управления персоналом	4	4	12	20
	Тема 5. Цели и функции системы управления персоналом	4	4	12	20
	Тема 6. Организационная структура системы управления персоналом	4	4	12	20
	Тема 7. Кадровое и информационное обеспечение системы управления персоналом	4	4	12	20
	Тема 8. Документационное и нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом	6	6	13,65	25,65
3.	Групповые консультации	-	-	-	10
4.	Промежуточная аттестация (экзамен)	-	-	-	0,35
5.	Итого часов:	32	32	105,65	180



4.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
1.	Раздел 1. Предмет и задачи курса «Основы управления персоналом»	4	4	78	86
2.	Раздел II. Методология и система управления персоналом организации	6	6	79,15	91,15
3.	Групповые консультации	-	-	-	2,5
4.	Промежуточная аттестация (экзамен)	-	-	-	0,35
5.	Итого часов:	10	10	157,15	180

4.1.3. Очно- заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
6.	Раздел 1. Предмет и задачи курса «Основы управления персоналом»	10	20	50	80
7.	Раздел II. Методология и система управления персоналом организации	10	20	59,65	89,65
8.	Групповые консультации	-	-	-	10
9.	Промежуточная аттестация (экзамен)	-	-	-	0,35
10.	Итого часов:	20	40	109,65	180



4.2 Содержание модулей (разделов) дисциплин Очная и заочная, очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Содержание раздела	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)	Формы контроля*	Технологии интерактивного обучения** (очная/заочная)
1.	Раздел 1. Предмет и задачи курса «Основы управления персоналом»	Тема 1. Управление персоналом как элемент управления организацией Тема 2. Кадровый менеджмент: теории, концепции, парадигмы	44/86/80	ОПК-1	Устный опрос; Ситуационная задача, Письменная работа	Работа в группах
2.	Раздел 2. Методология и система управления персоналом организации	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом Тема 4. Методы, принципы и закономерности управления персоналом Тема 5. Цели и функции системы управления персоналом Тема 6. Организационная структура системы управления персоналом Тема 7. Кадровое и информационное обеспечение системы управления персоналом Тема 8. Документационное и нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом	125,65/91,15/89,65			



4.3 Детализация самостоятельной работы

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы		
			очное	заочное	Очно-заочное
1.	Раздел 1. Предмет и задачи курса «Основы управления персоналом»	Подготовка лекционным и практическим занятиям, работа в библиотеке	32	78	50
2.	Раздел 2. Методология и система управления персоналом организации	Подготовка лекционным и практическим занятиям, работа в библиотеке	73,65	79,15	59,65
3.	ИТОГО		105,65	157,15	109,65

5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины

Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Основы управления персоналом» / сост. Петрова Л.Н.– Екатеринбург: Изд-во Уральский ГАУ, 2023.

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

6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС)

Приложение 1 к рабочей программе

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

а) основная литература:

1) *Анисимов, А. Ю.* Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496849>



2) *Горленко, О. А.* Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491299>

3) *Пугачев, В. П.* Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493784>

б) дополнительная литература:

1) *Коротков, Э. М.* Управление изменениями : учебник и практикум для вузов / Э. М. Коротков, М. Б. Жернакова, Т. Ю. Кротенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02315-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489148>

2) *Мардас, А. Н.* Основы менеджмента. Практический курс : учебное пособие для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07558-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492203>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1) интернет-ресурсы библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;

электронные библиотечные системы:

- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
- ЭБС «Рукопт» - Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>

- ЭБС «IPR BOOX» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

– доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com».

2) Справочная правовая система «Консультант Плюс»

3) система ЭИОС на платформе Moodle.

4) Профессиональные базы данных:

- HeadHunter – <https://ekaterinburg.hh.ru>;

- официальный сайт Федеральной службы государственной

статистики



http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/
(Рынок труда, занятость и заработная плата);

– международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям – AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>

– базы данных официального сайта ФГБУ «Центр агроаналитики» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru>

5) Материалы электронных порталов и журналов:

– Информационный портал по управлению персоналом HRdocs – <http://hrdocs.ru>;

– Журнал «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadroverka.ru>;

– Журнал «Кадровое дело» – <https://www.kdelo.ru>;

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.

Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего необходимо ознакомиться с конспектом лекций, литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

Применение электронного обучения: обучение возможно с применением электронных и дистанционных технологий.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для формирования этапов компетенций у обучающихся в процессе изучения данной дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной



деятельности и методов ее активизации с приоритетом на самостоятельную работу обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

При проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (Power Point), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение, чтение информативных текстов) и лабораторно-практических методов обучения (упражнение, инструктаж, проектно-организованная работа).

Для организации учебного процесса используется программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям.

Программное обеспечение:

- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.

- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071

Информационная справочная система:

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

**11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4417	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071
Самостоятельная работа		
Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4420 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208	Аудитории, оснащенные столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор), рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно - образовательную среду.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: к. 4412а

12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса



и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины, в случаи зачисления таких обучающихся.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:



- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).

- индивидуальные беседы;

- мониторинг (опрос, анкетирование).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.



1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИИ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Код компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины	
		1	2
ОПК-1	способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	+	+

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины

Виды оценок	Оценки			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Академическая оценка по 4-х бальной шкале (экзамен)				

**2.1 Текущий контроль**

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОПК-1	Знать: основные положения экономики, организации, управления, социологии, психологии и правовые теории	1,2	– основы современной философии и концепции управления персоналом; – сущность и задачи управления персоналом – основные методы управления персоналом; – принципы организации кадровой работы; – основы кадрового, информационного, технического и нормативно-правового обеспечения управления персоналом; – функции службы управления персоналом.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	устный опрос	п. 3.2	п. 3.2	п. 3.2
	Владеть: навыками работы с законодательными актами и другими ЛНА и нормативными правовыми актами в части работы с персоналом	1,2	– использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; – применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу; – методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирова-	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Письменная работа Ситуационные задачи	п. 3.3 п. 3.4	п. 3.3 п. 3.4	п. 3.3 п. 3.4



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Фонд оценочных средств учебной дисциплины
«Основы управления персоналом»

			ние и контроль) в сфере управления персоналом; – основными методами управления персоналом.					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

**2.2 Промежуточная аттестация**

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОПК-1	<u>Знать:</u> основные положения экономики, организации, управления, социологии, психологии и правовые теории	Лекция практические занятия Самостоятельная работа	Экзамен	п .3.1	п .3.1	п .3.1
	<u>Владеть:</u> навыками работы с законодательными и другими ЛНА и нормативными правовыми актами в части работы с персоналом	Лекция практические занятия Самостоятельная работа	Экзамен	п .3.1	п .3.1	п .3.1

**2.4. Критерии оценки на экзамене (тестовые задания)**

Результат экзамена	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)	Показатель оценки сформированности компетенции
Повышенный уровень (отлично)	В результате оценки студент показал сформированность компетенций на данном этапе (экзамене) по: основам современной философии и концепции управления персоналом; сущность и задачи управления персоналом; основным методам управления персоналом; принципам организации кадровой работы; основам кадрового, информационного, технического и нормативно-правового обеспечения управления персоналом; знаниям функций службы управления персоналом; умеет применять административные, психологические и экономические методы управления персоналом; использовать локальные нормативные акты организации и разрабатывать новые ЛНА в соответствии с практическими потребностями; основам методами управления персоналом.	Не менее 90% правильных ответов на тестовые задания
Базовый уровень (хорошо)	В результате оценки студент показал частично сформированность компетенций на данном этапе (экзамене) по: основам современной философии и концепции управления персоналом; сущность и задачи управления персоналом; основным методам управления персоналом; принципам организации кадровой работы; основам кадрового, информационного, технического и нормативно-правового обеспечения управления персоналом; знаниям функций службы управления персоналом; умеет применять административные, психологические и экономические методы управления персоналом; использовать локальные нормативные акты организации и разрабатывать новые ЛНА в соответствии с практическими потребностями; основам методами управления персоналом.	Не менее 80% правильных ответов на тестовые задания
Пороговый уровень (удовлетворительно)	В результате оценки студент показал сформированность компетенций на данном этапе (экзамене) с помощью преподавателя по: основам современной философии и концепции управления персоналом; сущность и задачи управления персоналом; основным методам управления персоналом; принципам организации кадровой работы; основам кадрового, информационного, технического и нормативно-правового обеспечения управления	Не менее 70% правильных ответов на тестовые задания



	персоналом; знаниям функций службы управления персоналом; умеет применять административные, психологические и экономические методы управления персоналом; использовать локальные нормативные акты организации и разрабатывать новые ЛНА в соответствии с практическими потребностями; основам методами управления персоналом.	
Компетенция не сформирована	В результате оценки студент не показал сформированность компетенций	Обучающийся набрал менее 70% правильных ответов на тестовые задания

2.5. Критерии оценки устного опроса

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Пороговый (удовлетворительно)	выставляется студенту, если он недостаточно владеет знаниями основного учебно-программного материала по основным вопросам современной философии и концепции управления персоналом; сущность и задачи управления персоналом; основным методам управления персоналом; принципам организации кадровой работы; основам кадрового, информационного, технического и нормативно-правового обеспечения управления персоналом; знаниям функций службы управления персоналом
Базовый (хорошо)	выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в вопросах современной философии и концепции управления персоналом; сущность и задачи управления персоналом; основным методам управления персоналом; принципам организации кадровой работы; основам кадрового, информационного, технического и нормативно-правового обеспечения управления персоналом; знаниям функций службы управления персоналом
Повышенный (отлично)	выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры по современной философии и концепции управления персоналом; сущность и задачи управления персоналом; основным методам управления персоналом; принципам организации кадровой работы; основам кадрового, информационного, технического и нормативно-правового обеспечения управления персоналом; знаниям функций службы управления персоналом;

**2.6. Критерии оценки письменной работы**

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.
Базовый уровень (хорошо)	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование устаревшей учебной литературы и других источников; 4) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; 3) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.

2.7. Критерии оценки ситуационная задача

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и(или) доклад презентатора от группы полностью раскрывают тему совещания; четко организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована и аргументирована оценка их презентаций и докладов; излагается концепция управления персоналом
Базовый уровень (хорошо)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы в целом раскрывают тему совещания; достаточно хорошо организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована оценка их презентаций и докладов;

Пороговый уровень
(удовлетворительно)

выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы не в полном объеме раскрывают тему совещания; ответы на вопросы от других проектных групп не точны и поверхностны; нарушается регламент проведения совещания; оценка и аргументация презентаций и докладов других проектных групп не достаточно аргументирована

2.8. Процедура оценка

2.8.1 Работа в семестре

В течении семестра в ходе выполнения заданий в виде устного опроса, письменной работы, ситуационных задач студент получает допуск к зачету

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
1.	Устный опрос	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
2.	Письменная работа	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
3.	Ситуационная задача	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)

Студент, выполнивший задания не ниже порогового (удовлетворительно) допускается на зачет.

2.8.2 Промежуточная аттестация

Зачет проводится в форме итогового тестирования

Для формирования итоговой оценки знаний, умений и навыков сформированности компетенций студент сдает зачет в виде тестовых заданий.

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
1.	Экзамен (тестовые задания)	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)



3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Тестовые задания

Тесты по теме 1

1. Личный состав организации:

- а) трудовые ресурсы;
- б) человеческий фактор;
- в) трудовой потенциал;
- г) персонал.

2. Основные признаки персонала:

- а) продолжительный стаж работы на данном предприятии;
- б) целевая направленность деятельности;
- в) наличие официальных отношений с работодателем, оформленных трудовым договором;
- г) обладание профессией, специальностью, квалификацией;
- д) способность к управленческой деятельности.

3. Персонал организации –

- а) личный состав организации, работающий по договору найма;
- б) совокупность работников, объединенных в специализированные службы;
- в) совокупность социально-демографических групп работников;
- г) совокупность всех работников организации за исключением работающих лиц пенсионного возраста.

4. Трудовые ресурсы – это

- а) трудоспособная часть населения страны, которая способна производить товары и услуги;
- б) персонал организации;
- в) все работники, занятые в экономике;
- г) все трудоспособные члены общества, не занятые на данный момент в экономике.

5. Управление – вид деятельности, включающий в себя ...

- а. планирование, организацию и контроль
- б. координацию и тарификацию
- в. финансирование и администрирование
- г. стандартизацию и сертификацию

6. Вид деятельности, превращающий неорганизованную массу в целенаправленную продуктивную группу

- а. тарификация
- б. аутстаффинг
- в. управление
- г. финансирование

7. Деятельность руководителей организации, направленная на привлечение, использование и развитие персонала



- а. *управление персоналом*
б. *маркетинг персонала*
в. *бюджетирование*
г. *контроллинг персонала*
- 8. Целенаправленное воздействие на других людей в целях организации их совместной работы**
а. *управление оборудованием*
б. *управление технологией*
в. *управление персоналом*
г. *управление техникой*
- 9. Управление персоналом организации осуществляется через:**
а. *систему линейного менеджмента*
б. *службу управления персоналом*
в. *социологическую службу организации*
г. *отдел охраны труда*
- 10. Функциональные подсистемы управления:**
а. *делопроизводственное обеспечение управления*
б. *управление развитием организации*
в. *управление маркетинговой деятельностью*
г. *управление финансовой деятельностью*
- 11. Современные мировые тенденции в управлении персоналом:**
а. *инструментализация, технологизация работы с персоналом*
б. *использование информационных технологий*
в. *отказ от административных методов управления*
г. *переход от материального стимулирования к нематериальному*
- 12. Современные мировые тенденции в управлении персоналом:**
а. *перевод части кадровых функций на аутсорсинг*
б. *использование компетентностного подхода*
в. *использование в основном административных методов управления*
г. *ориентация на малоквалифицированную рабочую силу*
- 13. Современные мировые тенденции в управлении персоналом:**
а. *подход к управлению персоналом как бизнес-процессу*
б. *профессионализация управления персоналом*
в. *отказ от инвестиций в развитие персонала*
г. *перевод делопроизводства на бумажную технологию*
- 14. Современные мировые тенденции в управлении персоналом:**
а. *подход к управлению персоналом как бизнес-процессу*
б. *профессионализация управления персоналом*
в. *уменьшение роли нормативной базы управления*
г. *ориентация на локальные рынки труда*
- 15. Современные мировые тенденции в управлении персоналом:**
а. *включение УП-специалистов в глобальное взаимодействие*
б. *перевод части кадровых функций на аутсорсинг*
в. *снижение доли переменной части заработной платы в структуре доходов работников*
г. *снижение статуса УП-специалистов в организации*
- 16. Термин «кадры» пришел в управленческую терминологию из ...**
а. *искусства фотографии*
б. *уличного жаргона (сленга), что означает необычный, неадекватный, классный, уникальный человек*



- в. *армейского лексикона, где он означает группу профессиональных военных*
г. *практики образовательных учреждений*

17. Личный состав организации

- а. трудовые ресурсы
б. человеческий фактор
в. трудовой потенциал
г. *персонал*

18. Основные признаки персонала:

- а. продолжительный стаж работы на данном предприятии
б. *целевая направленность деятельности*
в. *наличие официальных отношений с работодателем, оформленных трудовым договором*
г. способность к управленческой деятельности

19. В европейской теории и практике управления работниками организации в настоящее время общепотребительным является термин ...

- а. управление кадрами
б. управление коллективом
в. *управление человеческими ресурсами*
г. управление трудовыми ресурсами

Тесты по теме 2

20. Наука (теория) управления возникла ...

- а) в античные времена
б) в период Средневековья
в) в Новое время
г) *на рубеже XIX и XX вв.*

21. Наука (теория) управления персоналом возникла ...

- а) в античные времена
б) в период Средневековья
в) в Новое время
г) *на рубеже XIX и XX вв.*

22. Представители классической теории управления:

- а) *Ф.Тейлор*
б) *Э.Мэйо*
в) *Ф.Герцберг*
г) *Г.Форд*

23. Авторы теории человеческих отношений:

- а) *Л.Урвик*
б) *А.Файоль*
в) *Э.Мэйо*
г) *К.Арджерис*
д) *М.Вебер*

24. Основоположник теории человеческих ресурсов

- а) *А.Гастев*
б) *П.Керженцев*
в) *Д.Мак-Грегор*
г) *Р.Блейк*



- 25.** Классические теории управления сформировались и получили развитие в ...
- а) *конце XIX - начале XX вв.*
 - б) *20-40е гг. XX в.*
 - в) *50-70е гг. XX в.*
 - г) *конце XX в.*
- 26.** Утверждение: «Труд не приносит удовлетворения большинству индивидов. То, что делают работники, менее важно для них, чем размер заработка» характерно для ...
- а. *классических теорий управления*
 - б. *теории человеческих отношений*
 - в. *теории человеческих ресурсов*
 - г. *поведенческих теорий*
- 27.** Теория человеческих отношений сформировалась и имела максимально широкое применение в практике управления персоналом в ...
- а) *конце XIX- начале XX вв.*
 - б) *30-50е гг. XX в.*
 - в) *50-70е гг XX в.*
 - г) *конце XX в.*
- 28.** Теория человеческих ресурсов сформировалась и получила развитие ...
- а) *в конце XIX- начале XX вв.*
 - б) *в 20-30е гг. XX в.*
 - в) *в 40-50е гг XX в.*
 - г) *во второй половине XX в.*
- 29.** Автор теории научного менеджмента
- а) *Ф.Тейлор*
 - б) *Э.Мэйо*
 - в) *Г.Эмерсон*
 - г) *Ф.Герцберг*
- 30.** Технократический подход к управлению персоналом характеризуется:
- а) *господством авторитарного стиля руководства*
 - б) *исчезновением жестких организационных структур*
 - в) *увеличением полномочий сотрудников*
 - г) *планированием «от достигнутого»*
- 31.** Концепция управления человеческими ресурсами включает критерии оценки эффективности организации:
- а) *гибкая организационная структура*
 - б) *централизованное управление*
 - в) *полное использование трудового потенциала работников*
 - г) *внешний контроль*
- 32.** Утверждение: «Главная задача руководителя – строгий контроль и наблюдение за подчиненными, разделение задач на простые, легко усваиваемые операции и отслеживание их выполнение сотрудниками» – характерно для ...
- а. *классических теорий управления персоналом*
 - б. *теории человеческих отношений*



- в. теории человеческих ресурсов
г. поведенческих теорий
- 33. Утверждение: «Главная задача руководителя – создать условия для максимального проявления способностей и инициативы каждого» - характерно для ...**
- а. классических теорий управления
б. теории человеческих отношений
в. теории человеческих ресурсов
г. поведенческих теорий
- 34. Ученый, который сделал наибольший вклад в развитие административной школы управления**
- а. Э. Мейо
б. Ф. Герцберг
в. М. П. Фолет
д. А. Файоль
- 35. Автор бюрократической доктрины в теории менеджмента**
- а. А. Смит;
б. М. Вебер;
в. А. Файоль;
г. Ф. Тейлор.
- 36. Установите хронологическую последовательность существования школ управления**
- а. школа научного управления
б. административная школа
в. школа человеческих отношений
г. школа поведенческих наук
д. количественная школа управления
- 37. Вовлечение работников в обсуждение вопросов производственной деятельности, использование позитивных эффектов групповой самоорганизации предусматривает ... подход**
- а. технократический
б. гуманистический
в. демократический
г. поддерживающий
- 38. Повышение уровня эффективности всех (в т.ч. человеческого) элементов организации путем рационализации методов работы предусматривает ... подход**
- а. технократический
б. гуманистический
в. синергетический
г. технологический
- Тема 3**
- 39. Совокупность внутриорганизационных принципов, моральных и административных норм, система ценностей и убеждений персонала, подчиненная глобальной цели организации**
- а. философия организации
б. миссия организации
в. идеология организации
г. этический кодекс
- 40. Разделы документа «Философия организации»:**
- а. цель и задачи организации



б. социальные блага

г. основные обязанности сотрудника

д. служебная и коммерческая тайны

41. Разделы документа «Философия организации»:

а. декларация прав работника

б. требования к поведению сотрудников

в. социальные гарантии

г. ответственность сотрудника

д. квалификационные требования к должности

42. Разделы документа «Философия организации»:

а. деловые и нравственные качества

б. условия труда и рабочее место

в. оплата и оценка труда

г. рабочее время и время отдыха

д. условия приема на работу

43. Формулировка предназначения организации, раскрывающая смысл ее существования

а. миссия организации

б. стратегия управления персоналом

в. организационные ценности

г. стиль управления персоналом организации

44. Философия управления персоналом организации – это ...

а. документ, определяющий организационную структуру организации

б. документ, определяющий функциональную структуру организации

в. совокупность внутриорганизационных принципов и норм, система ценностей и убеждений, разделяемых большинством работников

г. кратко сформулированная идея о смысле существования компании

45. Философия управления персоналом организации разрабатывается на основе ...

а. Устава организации

б. Уголовного кодекса

в. Кодекса корпоративной этики

г. Правил внутреннего трудового распорядка

46. Система теоретико-методологических подходов к определению сущности, содержания, целей и методов управления

а. аудит персонала

б. мотивация персонала

в. концепция управления персоналом

г. компетентность персонала

47. Элементом концепции управления персоналом не является ...

а. методология управления персоналом

б. система управления персоналом

в. технология управления персоналом

г. нормативная база управления персоналом

48. Современные концепции управления персоналом базируются ...

а. в основном на принципах и методах административного управления

б. только на признании возрастающей роли личности работника

в. с одной стороны, на принципах и методах административного управления, а с другой стороны, на концепции всестороннего развития личности

г. в большей мере на необходимости директивного управления персоналом

**49. Укрупненные факторы, оказывающие воздействие на людей в организации:**

- а. иерархическая структура организации*
- б. состояние здоровья
- в. культура*
- г. рынок*
- д. уровень образования

50. Управление формированием конкурентоспособного трудового потенциала, позволяющее организации достигать своих целей в долгосрочной перспективе

- а. стратегическое управление*
- б. тактическое
- в. оперативное
- г. долгосрочное

51. Субъекты стратегического управления:

- а. служба управления персоналом*
- б. высшие линейные и функциональные руководители*
- в. линейные менеджеры
- г. функциональные руководители

52. Объект стратегического управления персоналом

- а. совокупный трудовой потенциал организации*
- б. служба управления персоналом
- в. линейные менеджеры
- г. функциональные менеджеры

53. Разработанное руководством организации приоритетное направление действий по созданию высокоэффективного коллектива

- а. стратегия управления персоналом*
- б. стратегическое управление персоналом
- в. разработка оперативного плана работы
- г. подготовка плана кадровых мероприятий

Тема 4**54. Способы воздействия на работника, группу, коллектив для осуществления координации их деятельности ради достижения целей организации**

- а. методы управления персоналом*
- б. трудовой арбитраж
- в. отбор персонала
- г. трудовые отношения

55. Группы методов управления персоналом:

- а. универсальные
- б. социально-психологические*
- в. прикладные
- г. экономические*

56. Группы методов управления персоналом:

- а. социально-психологические*
- б. прикладные
- в. социологические
- г. административные*

57. Группы методов управления персоналом:

- а. стохастические
- б. вероятностные
- в. экономические*



г. административные

58. Административные методы управления:

- а. ценообразование*
- б. расстановка кадров*
- в. издание приказов и инструкций*
- г. участие работников в управлении*

59. Административные методы управления:

- а. расстановка кадров*
- б. издание приказов и инструкций*
- в. участие в прибылях и капитале*
- г. формирование коллективов, групп*

60. Административные методы управления основаны на:

- а. дисциплине и ответственности*
- б. системе взаимоотношений в коллективе*
- в. мотивации трудовой деятельности*
- г. правовом регулировании*

61. Административные методы реализуются в форме ... воздействия

- а. распорядительного*
- б. психологического*
- в. морального*
- г. информационного*

62. Формы выражения распорядительного воздействия на персонал:

- а. приказ*
- б. убеждение*
- в. просьба*
- г. распоряжение*

63. Формы выражения распорядительного воздействия на персонал:

- а. убеждение*
- в. просьба*
- г. распоряжение*
- д. указание*

64. Методы управления персоналом, отличающиеся прямым характером воздействия

- а. административные*
- б. экономические*
- в. социально-психологические*
- г. прикладные*

65. Административные методы управления персоналом базируются на:

- а. дисциплине и ответственности*
- б. системе взаимоотношений в коллективе*
- в. установлении моральных санкций*
- г. правовое регулирование*
- д. мотивация трудовой деятельности*

66. Метод управления персоналом, не относящийся к числу административных

- а. утверждение норм и нормативов*
- б. издание приказов и распоряжений*
- в. подбор и расстановка кадров*
- г. материальное стимулирование*

67. Экономические методы управления персоналом:



а. формирование структуры управления

б. материальное стимулирование

в. установление моральных санкций

г. участие в прибылях и капиталах

68. Экономические методы управления персоналом:

а. утверждение методик и рекомендаций

б. материальное стимулирование

в. участие в прибылях и капиталах

г. наложение дисциплинарных взысканий

69. Методы управления персоналом, для которых характерно обращение к внутреннему миру человека, его личности, интеллекту и чувствам

а. психологические

б. экономические

в. административные

г. эстетические

70. Социально-психологические методы управления персоналом:

а. развитие у работников инициативы и ответственности

б. кредитование

в. создание благоприятного климата в организации

г. утверждение норм и нормативов

71. Социально-психологические методы управления персоналом:

а. развитие у работников инициативы и ответственности

б. издание приказов и распоряжений

в. создание благоприятного климата в организации

г. награждение ценными подарками

72. Метод социологического исследования, наиболее подходящий для выявления системы неформальных отношений в коллективе

а. тестирование

б. интервьюирование

в. социометрия

г. наблюдение

73. Правила, руководящие положения и нормы, которыми руководствуются руководители и специалисты в процессе управления персоналом

а. методы управления персоналом

б. принципы управления персоналом

в. правила внутреннего распорядка

г. стиль управления

74. Правила и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты подразделений управления персоналом при формировании системы управления персоналом

а. принципы управления персоналом

б. принципы построения системы управления персоналом

в. закономерности управления персоналом

г. методы управления персоналом

75. Утверждение «Затраты, связанные с привлечением, отбором и наймом, развитием персонала, должны быть меньше эффекта, получаемого организацией благодаря их удачному проведению» - это принцип ...

а. эффективности

б. соответствия целям предприятия

в. прогрессивности и оперативности



г. динамизма

76. Соответствие механизма проведения мероприятий передовым отечественным и зарубежным аналогам – это принцип ...

- а. эффективности
- б. соответствия целям предприятия
- в. прогрессивности и оперативности
- г. ответственности

Тест по теме 9

77. Организация работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом

- а. документационное обеспечение
- б. правовое обеспечение
- в. информационное обеспечение
- г. техническое обеспечение

78. Полный цикл обработки и движения документов с момента их создания работниками кадровой службы (или получения ими) до завершения исполнения и передачи в другие подразделения

- а. делопроизводство
- б. система документации
- в. государственные стандарты
- г. унифицированные системы документации

79. Использование средств и форм юридического воздействия на органы и объекты управления персоналом с целью достижения эффективной деятельности организации

- а. документационное обеспечение
- б. правовое обеспечение
- в. информационное обеспечение
- г. нормативно-методическое

80. Правовые нормы, действующие в организации, имеют ... характер

- а. централизованный и локальный
- б. первичный и вторичный
- в. формализованный и неформализованный
- г. открытый и закрытый

81. Акты централизованного регулирования:

- а. Трудовой Кодекс РФ
- б. Закон «О персональных данных»
- в. Положение о порядке обработке и защиты персональных данных
- г. Положение о материальном стимулировании

82. Локальные нормативные акты организации:

- а. Трудовой Кодекс РФ
- б. Закон "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"
- в. Положение о порядке обработке и защиты персональных данных
- г. Положение об аттестации

83. Локальные нормативные акты организации

- а. Положение о кадровом резерве
- б. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем
- в. Постановление правительства РФ "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"
- г. Закон "О ратификации Конвенции 2006 года о труде в морском судоходстве"

**84. Локальный нормативный акт, обязательный для всех работодателей**

- а. Должностная инструкция
- б. *Штатное расписание*
- в. Коллективный договор
- г. Положение о подразделении

85. Локальный нормативный акт, обязательный для всех работодателей

- а. Положение об аттестации
- б. *Правила внутреннего трудового распорядка*
- в. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем
- г. Положение о подразделении

86. Локальный нормативный акт, обязательный для всех работодателей

- а. График сменности
- б. *Документ, устанавливающий систему оплаты труда*
- в. Положение о разделе рабочего дня
- г. Положение о вахтовом методе работ

87. Локальный нормативный акт, обязательный для всех работодателей

- а. Должностная инструкция
- б. *Правила и инструкции по охране труда работников*
- в. Коллективный договор
- г. Положение о подразделении

88. Штатное расписание

- а. *перечень должностей работников организации с указанием размера окладов по каждой должности*
- б. целостная совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой подсистем формирования, использования и развития персонала
- в. расписание выходов на работу членов организации
- г. генеральный план действий по достижению долгосрочных планов организации

89. Документ, содержащий перечень должностей с указанием размера оклада по каждой должности

- а. должностная инструкция
- б. *штатное расписание*
- в. коллективный договор
- г. устав организации

90. Должностная инструкция – это документ, регламентирующий

- а. *функции, права, обязанности и содержание требований к работнику, занимающему должность*
- б. права и обязанности участников трудовых отношений
- в. разногласия между работниками и администрацией предприятий по вопросам, связанным с оплатой труда
- г. взаимодействие подсистем формирования, использования и развития персонала

91. Документ, регламентирующий функции, права, обязанности и содержание требований к работнику, занимающему должность

- а. *должностная инструкция*
- б. штатное расписание
- в. трудовой договор
- г. трудовой контракт

92. Совокупность документов организационного, организационно-методического, организационно-распорядительного и другие данные, используемые при решении задач организации труда и управления персоналом и утвержденные в



установленном порядке компетентным соответствующим органом или руководством организации

- а.* документационное обеспечение
- б.* правовое обеспечение
- в.* информационное обеспечение
- г.* *нормативно-методическое*

3.2. Вопросы для устного опроса

Тема 1

1. Каковы цели и задачи курса «Основы управления персоналом»?
2. Какие компетенции вы должны приобрести в результате изучения курса?
3. Назовите пройденные ранее курсы, которые заложили основу формирования соответствующих компетенций?
4. Какое место занимает данный курс в системе подготовки менеджера по управлению персоналом?
5. Назовите и охарактеризуйте основные группы теорий управления персоналом. Каким образом содержание данных теорий связано с современной им практикой управления персоналом?
6. Раскройте содержание понятий «трудовые ресурсы», «персонал», «трудовой потенциал». В чем состоят различия в их содержании?
7. Какова структура трудового потенциала работника?
8. Каким образом можно измерить трудовой потенциал работника в организации?
9. Каковы основные признаки персонала организации?
10. Объясните различия понятий «персонал» и «человеческие ресурсы». Почему западные теоретики и менеджеры отдают предпочтение понятию «человеческие ресурсы», а отечественные – понятию «персонал»?

Тема 2

1. Чем объясняется возрастание роли организаций в жизни человеческого сообщества в XX и XXI веках? Сохранится ли эта тенденция в будущем?
2. Каковы признаки организации? Когда возникли первые организации? Можно ли отнести к организациям воинскую часть? Клуб филателистов завода? Любителей игры в покер, регулярно собирающихся друг у друга в гостях?
3. Назовите основания классификации организаций.
4. Как определяются цели организации? Как их можно классифицировать? Приведите примеры возможных стратегических задач для автомобильного завода; семейной гостиницы; футбольного клуба.
5. Что такое жизненный цикл организации? Какие основные изменения происходят в управлении организацией в ходе ее жизненного цикла?
6. Что такое организационная структура? Почему «Уралмаш», «Уральские авиалинии» и Министерство транспорта имеют различные структуры? В чем состоят различия?
7. Перечислите и охарактеризуйте основные элементы организации.
8. Как организационная культура может влиять на результаты деятельности организации? В чем проявляется и как передается организационная культура?
9. В чем заключается миссия организации? Приведите примеры миссии известных вам организаций.
10. В чем заключается связь между миссией и целями организации? Как и для чего формулируется цель (цели) организации?



11. Назовите группы теорий управления персоналом и ученых – представителей этих теорий.
12. Когда появились теории управления персоналом и на каких постулатах они основывались?
13. В чем заключается специфика «теории человеческих отношений»? При каких обстоятельствах она была сформулирована?
14. Назовите основные положения теорий человеческих ресурсов и концепции человеческого капитала.

Тема 3

1. Раскройте сущность понятий «философия организации» и «философия управления персоналом организации». Какова связь этих понятий? Чем они различаются?
2. В чем состоят различия английской, американской и японской философии управления персоналом?
3. В чем заключается российская специфика формирования философии управления персоналом?
4. Дайте определение понятия «концепция управления персоналом». Какова его структура?
5. Дайте характеристику важнейших факторов, оказывающих воздействие на поведение людей в организации.
6. Какую роль в рамках концепции управления персоналом играет методология управления персоналом?
7. Назовите и охарактеризуйте подсистему линейного руководства. Кто осуществляет функции этой подсистемы?
8. Какие подсистемы входят в систему управления персоналом организации?
9. Какие функции выполняет подсистема планирования и маркетинга персонала?
10. Какие подразделения являются носителями функций подсистем системы управления персоналом современной организации?

Тема 4

1. Определите понятие «методы управления персоналом». Какие группы методов управления персоналом принято выделять?
2. Какие методы управления персоналом принято относить к числу административных?
3. Приведите примеры экономических методов управления персоналом.
4. Какую роль в управлении персоналом играют социально-психологические методы?
5. В чем заключаются основные различия между методами управления персоналом и методами построения системы управления персоналом?
6. Раскройте сущность и приведите примеры методов обследования и анализа системы управления организации.
7. Приведите примеры методов формирования и обоснования системы управления персоналом организации.
8. Какие методы внедрения системы управления персоналом вы знаете?
9. Какую роль в рамках концепции управления персоналом играют принципы управления персоналом? Перечислите их.
10. Что представляют собой принципы построения системы управления персоналом?

**Тема 5**

1. Какие виды целей включает в себя базовое дерево целей организации?
2. Почему именно такая структура является исчерпывающей для организации?
3. Охарактеризуйте научно-техническую цель и проанализируйте ее структуру.
4. Какие подцели включает в себя экономическая цель организации?
5. Какие целевые направления включает в себя блок социальных целей?
6. Какие цели ставит перед собой работник организации в процессе трудовой деятельности?
7. Какие цели по отношению к персоналу ставит перед собой администрация предприятия?
8. Кто является объектами и носителями функций управления персоналом в иерархической системе управления организацией?
9. Дайте анализ основных этапов процесса управления персоналом и задач, решаемых на каждом из этапов.
10. Каким образом соотносятся между собой основные и дополнительные задачи по управлению персоналом?

Тема 6

1. Какова главная цель системы управления персоналом организации?
2. Назовите и охарактеризуйте основные подходы к анализу элементов системы управления персоналом.
3. Какие задачи решает служба управления персоналом современной организации, и какие функции она выполняет?
4. Каким образом набор задач и функций, решаемых службой управления персоналом, влияет на эффективность деятельности организации?
5. Чем различается в настоящее время состав функций кадровых служб зарубежных и отечественных компаний?
6. Назовите и охарактеризуйте структуру и задачи современной службы управления персоналом. Дайте анализ расхождения в структуре и функциях «идеальной» службы управления персоналом и той, которая функционирует в рамках вашего предприятия.
7. Какие факторы обеспечения конкурентоспособности предприятия напрямую связаны с системой управления персоналом?
8. Опишите различные варианты подчиненности кадровой службы в системе управления организацией. Какой из них реализован на предприятии, где вы работаете? Считаете ли вы его оптимальным? Аргументируйте свою точку зрения.
9. Когда и где появились первые структурные подразделения по управлению персоналом? Как изменились их структура и функции с того времени до наших дней?
10. Каким образом осуществляется функциональное разделение труда в аппарате управления организацией?

Тема 7

1. Что понимается под кадровым обеспечением системы управления организацией?
2. Охарактеризуйте качественный состав службы управления персоналом в России и за рубежом.
3. Какими методами можно рассчитать численность работников кадровых служб?
4. Проанализируйте понятия «профессия», «специальность», «специалисты», «квалификация», «управленческая должность». Приведите соответствующие примеры.



5. Каков минимальный ролевой набор менеджера по управлению персоналом? Какими компетенциями он должен обладать?
6. Проранжируйте одиннадцать ключевых областей компетентности менеджера по управлению персоналом и сравните полученный результат с теми раскладками, которые приведены в тексте лекции.
7. Как, по Вашему мнению, должна измениться отечественная практика подготовки менеджеров по управлению персоналом?
8. Какая информация содержится в информационной подсистеме системы управления персоналом?
9. Какие информационно-методические требования предъявляются к разработке информационного обеспечения?
10. Какие данные можно использовать для выбора комплекса технических средств? Назовите состав и последовательность операций по выбору технических средств.
11. На какие классификационные группы могут быть разделены технические средства, используемые в службе управления персоналом?
12. Какова цель создания системы автоматизированной обработки информации?
13. Из каких тенденций исходит автоматизация процедур обработки информации?
14. В чем заключаются недостатки и преимущества различных организационных форм построения САОИ?

Тема 8

1. Каково содержание понятия «документационное обеспечение системы управления персоналом»?
2. Какова роль документов в процессе управления персоналом организации?
3. Какие основные Государственные стандарты регламентируют делопроизводство и оформление документов в кадровой службе?
4. Что понимается под нормативно-методическим обеспечением службы управления персоналом? В чем состоят задачи этого обеспечения?
5. На какие виды документов опирается процесс управления персоналом?
6. Какие организационные документы относятся к числу нормативно-справочных?
7. Приведите примеры организационно-справочных документов и охарактеризуйте основные из них.
8. Какие документы обычно относят к числу экономических, технико-экономических и технических?
9. Обеспечено ли предприятие, на котором вы работаете, всей необходимой документацией для эффективной работы по управлению персоналом? Какова процедура разработки внутрифирменной документации?
10. Объясните задачи и цели составления должностной инструкции.
11. Для чего нужна личностная спецификация? Какие требования к работнику она включает?
12. Что понимается под правовым обеспечением системы управления персоналом?

3.3. Письменная работа

Тема: Спроектировать качественный и количественный состав подразделения из предложенных кандидатур, пояснить:

1. методику расчета численности кадровой службы
2. организационную структуру данного подразделения и должностные обязанности каждого работника
3. свой выбор и методику отбора кандидатов в работники подразделения.



Письменная работа студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Письменная работа должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура письменной работы:

1. Титульный лист;
2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу, свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

3.4 Ситуационные задачи

1. Практическое упражнение «Разработка организационной структуры системы управления персоналом»

Разработайте организационную структуру системы управления персоналом для следующих организаций:

1. Рекламное агентство (15 человек);
2. Строительная фирма (50 человек);
3. Сеть магазинов (500 человек);
4. Завод (1500 человек);
5. Региональная банковская сеть (5000 человек).

Методические указания. Группа студентов делится на 5 подгрупп. Каждая подгруппа для анализа выбирает организацию.

Студентам рекомендуется определить сферу ее деятельности (отраслевую принадлежность), организационную структуру управления, а также провести описание этой организации по следующим характеристикам:

- форма собственности;
- наименование продукции или услуг;
- уровень сложности выпускаемой продукции или услуг;
- уровень технической оснащенности производства и управления;
- стадия развития организации (действующая или вновь создаваемая);
- наличие филиалов;
- финансовое состояние;



- размер организации по численности персонала;
- наличие разных категорий персонала;
- профессионально-квалификационный уровень персонала и др.
- формулируется миссия (основная цель) организации.

На основании миссии (цели) с учетом характеристик организации следует сформировать цели по управлению персоналом путем построения «дерева» целей по понятийному (аспектному) или факторному признаку декомпозиции. Выявленные функции по управлению персоналом необходимо закрепить за подразделениями, уже входящими в систему управления персоналом организации, либо предложите создать новые подразделения.

2. Практическая ситуация «Разработка программы внедрения улучшений в системе управления персоналом организации»

Изучите ситуацию, сложившуюся в практике, и ответьте на поставленные вопросы. Обязательно обоснуйте ответы с привлечением выдержек из ситуации и теоретического материала из области управления персоналом.

Описание ситуации. Александр Ковалев назначен директором 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 приобретенном коммерческом банке. 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.

Вопросы для анализа по ситуации

1. Каковы роль и позиция руководителя? Должен ли он лично предпринять какие-то шаги, если да, то какие?
2. Что необходимо добавить в уже существующую систему управления персоналом, что необходимо изменить в ней и почему? Какие продукты и эффекты это даст организации?
3. Какую систему управления персоналом вы предлагаете для данной организации (ее основные задачи, компоненты, новые механизмы).
4. Составьте текст программы внедрения улучшений в системе управления персоналом коммерческого банка по следующей схеме:
 - Основная идея и содержание улучшений. Что нужно изменить из имеющегося и что внедрить вновь.
 - Направление работы (каждое направление представить одним из элементов новой системы, целью работы и предполагаемым результатом).
 - Общие сроки работы коллектива по программе и этапы работы.



– Порядок работы в ходе разработки и внедрения данного элемента системы. Учесть особенности внедрения:

1) необходимость описания устройства внедряемого элемента системы в текстах нормативных документов организации (указать, какие документы нужно разрабатывать);

2) мероприятия по подготовке персонала к изменениям в организации и преодолению сопротивлений (продумать, какой тип организационной культуры управления здесь подойдет больше и почему);

3) механизмы управления и воздействия на коллектив в процессе внедрения новой системы.

– Содержание каждой части работы, поэтапно или по мероприятиям с указанием:

1) что делается, задачи работы и основной результат;

2) срок, устанавливаемый для выполнения работ по задачам;

3) ответственный за выполнение работник;

4) кто и какими мероприятиями будет осуществлять контроль выполнения работы (экспертиза качества, наличия, готовности коллектива и т.д.).

3. Практическая ситуация «Карьера Людмилы Власовой»

Людмила Власова закончила психологический факультет Московского университета, затем аспирантуру и защитила кандидатскую диссертацию на тему «Нетрадиционные методы разрешения межличностных конфликтов в трудовом коллективе». После 10 лет работы преподавателем в одном из московских вузов, она перешла на должность консультанта в центр психологической помощи. В течение 3 лет Людмила занималась оказанием практической помощи детям из неблагополучных семей, разрешением конфликтов в школах и учреждениях, консультированием представителей районной администрации. Работа доставляла Людмиле большое удовлетворение, позволяла оказывать реальную помощь конкретным людям, использовать на практике теоретические знания, встречаться с интересными людьми. В то же время получаемой заработной платы едва хватало, чтобы свести концы с концами.

Поэтому когда один из знакомых предложил ей должность начальника отдела кадров крупного совместного предприятия с окладом в 10 раз большим, чем в центре. Людмила очень заинтересовалась его предложением. Успешно пройдя собеседование с руководителями СП, она приняла предложение, считая, что знания психологии, английского языка, навыки коммуникации, опыт работы преподавателем и консультантом позволят ей добиться успеха в работе, привлекавшей не только высоким заработком, но и возможностями профессионального развития, работой с иностранными специалистами, поездками по стране и за рубеж.

В начале своего первого рабочего дня Людмила провела около одного часа с Генеральным директором СП, объяснившим, что он ожидает от начальника отдела кадров – организации профессионального обучения, осуществления контроля за приемом на работу и численностью сотрудников, ведения необходимой документации. Через неделю представитель западного партнера провел с Людмилой однодневное обучение основам управления персоналом, и она начала осваивать новую должность. Работа оказалась гораздо более сложной, чем предполагала Людмила – 10-ти часовой рабочий день, продолжительные совещания по техническим вопросам, в которых Людмила не разбиралась, многочисленные вопросы и жалобы рядовых сотрудников, необходимость готовить ежемесячные отчеты для западных партнеров. Не хватало времени. Чтобы перевести дух – не то, чтобы обобщить впечатления или подумать о том, чтобы что-то изменить, как ее учил специалист из европейского отделения.

Скоро возникла первая кризисная ситуация – выполняя рекомендации партнера. Людмила подняла вопрос о необходимости сокращения непроизводительных работников,



чем вызвала бурную реакцию директора по производству, в резкой форме обвинившего ее в некомпетентности и неопытности. Людмила разрыдалась и больше к этой теме не возвращалась. Через месяц Генеральный директор вызвал к себе начальника отдела кадров и попросил объяснить, почему западный партнер не получил ежемесячный отчет по персоналу. Оказалось, что Людмила просто забыла о нем. Еще через неделю возникло новое недоразумение – Людмила ушла с работы раньше обычного и не оказалась на месте, чтобы ответить на срочный вопрос Генерального директора, высказавшего на следующее утро свое недовольство работой начальника отдела кадров. Неделю спустя Людмила принесла заявление об уходе.

Вопросы

1. Как можно охарактеризовать ситуацию, в которой находится Людмила Власова? Почему она хочет покинуть СП?
2. Насколько будни начальника отдела кадров соответствовали ожиданиям Людмилы? Обладала ли она необходимыми профессиональными качествами и мотивацией для работы в этой должности?
3. Как вы оцениваете решение руководства СП назначить Людмилу Власову на должность начальника отдела кадров? Что (в биографии Людмилы) говорило в пользу этого решения? Что должно было насторожить руководителей совместного предприятия?
4. Отвечало ли организованное для Людмилы обучение ее потребностям? Что бы вы предложили взамен или в дополнение к сделанному?
5. Что бы вы сделали на месте Генерального директора с заявлением об уходе?

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1 Методические указания по проведению текущего контроля

4.1.1. Устный опрос

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Вопросы устного опроса
6.	Время проведения опроса	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами



8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.2 Письменная работа

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Письменная работа
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**4. 1.3. Решение ситуационных задач**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Ситуационная задача
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий ;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.