

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

Институт управления и государственной службы

Кафедра управления персоналом и экономической теории



УТВЕРЖДАЮ

**Директор института управления и
государственной службы**

Харьковский Р.Г.

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

По направлению подготовки 13.03.03 Энергетическое машиностроение

Профиль «Двигатели внутреннего сгорания»

Луганск – 2023

Лист согласования рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) «Управление персоналом». – 34 с.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) «Управление персоналом» разработана с учетом ФГОС ВО: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 13.03.03 Энергетическое машиностроение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.02.2018 г. № 145.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. экон. наук, доцент кафедры управления персоналом и экономической теории
Чумаченко Г.В.

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и экономической теории

« 04 » 04 20 23 года, протокол № 9

Заведующий кафедрой управления персоналом и экономической теории



Г.В. Чумаченко

Переутверждена: «__» ____ 20__ года, протокол № ____

Согласована:

Директор института транспорта и логистики



В.В. Быкадоров

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы

« 12 » 04 20 23 года, протокол № 8

Председатель учебно-методической комиссии института управления и государственной бы



А.А.Резник

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины – курса «Управления персоналом» является подготовка бакалавров к получению систематизированных знаний по следующим направлениям: система управления персоналом, ее сущность, цели и задачи; кадровая политика предприятия; кадровое планирование, формирование и развитие персонала; основы управления трудовым коллективом.

В основу преподавания дисциплины положены принципы и методы формирования и развития персонала.

Предметом изучения учебной дисциплины является система знаний, связанных с целенаправленным организованным воздействием на людей, занятых трудом, (персоналом) с целью обеспечения эффективного функционирования организации (предприятия, учреждения) и удовлетворения потребности работника и интересов трудового коллектива.

Основными **задачами** изучения дисциплины «Управление персоналом» является: формирование целостного теоретического представления об управлении персоналом как особом виде профессиональной деятельности и научного знания;

освоение понятийного аппарата в области государственной кадровой политики, механизмов, закономерностей и принципов ее формирования;

формирование знания и умения в области анализа кадровой политики, отбора персонала, корпоративной культуры, мотивации персонала и др.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Управление персоналом» относится к гуманитарному, социальному и экономическому циклу дисциплин, которая формирует систему знаний, умений, связанных с формированием целостного теоретического представления об управлении персоналом как особом виде профессиональной деятельности и научного знания. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются знания, полученные при изучении истории, философии, (на базе школьного курса), умения анализировать информацию, сопоставлять данные, делать из полученных знаний выводы, владение навыками самостоятельной работы с учебной литературой.

Основывается на базе дисциплин: философия, история, русский язык и культура речи. Является основой для изучения следующих дисциплин: экономика.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

ПК-7. Готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами	ПК-7.1. Организует разработку, руководство программами и методиками исследований, проектирование процесса исследований и подготовку отчетов результатов исследований профессиональной деятельности.	знать: цели управления персоналом, их взаимосвязь со стратегией развития организации, методы управления персоналом; закономерности формирования кадровой политики организации; принципы принятия и реализации управленческих решений в деятельности по управлению персоналом; методы формирования рабочих групп, команд, коллективов, корпоративной культуры; уметь: раскрыть содержание целей, функций, методов управления персоналом в организации; выявить роль управления персоналом в стратегическом развитии и в обеспечении конкурентоспособности организации; решать управленческие задачи на основе достижений современных концепций управления человеческими ресурсами; владеть навыками: разработки и реализации стратегий управления персоналом; технологий управления поведением персонала; оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и
--	--	--

	технологии управления персоналом
--	----------------------------------

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	72 (2 зач. ед)	72 (2 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	26	4
Лекции	13	2
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	13	2
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)		
Другие формы и методы организации образовательного процесса (расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.)	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	46	68
Итоговая аттестация	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Сущность управления персоналом. Основные понятия в управления персоналом. Актуальность управления персоналом. Система управления персоналом. Принципы управления персоналом. Функции управления персоналом. Методы управления персоналом. Модели управления персоналом. Структура концепции управления персоналом.

Тема 2. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ

Содержание и задачи кадровой политики. Виды кадровой политики. Формирование кадровой политики. Выбор кадровой политики. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Уровни кадрового планирования. Содержание и структура оперативного плана работы с персоналом. Определение потребности в персонале.

Тема 3. ПОКАЗАТЕЛИ ТРУДОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

Понятие и оценка трудового потенциала. Трудовой потенциал работника. Трудовой потенциал предприятия. Численность промышленно-производственного персонала. Состояния и варианты использования трудового потенциала.

Тема 4. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ И КАРЬЕРНЫЙ РОСТ ПЕРСОНАЛА

Понятие, цели и задачи профессионального развития персонала. Основные принципы развития персонала. Мероприятия (формы и методы) профессионального развития персонала. Достоинства и ограничения различных форм развития персонала. Понятие, виды и модели карьеры в организации. Модель карьеры «Трамплин». Модель карьеры «Лестница». Модель карьеры «Змея». Модель карьеры «Перепутье». Мотивы карьерного роста. Этапы профессиональной карьеры

Тема 5. СИСТЕМА ПОДБОРА И НАЙМА ПЕРСОНАЛА.

Источники и технологии привлечения персонала. Внутренние источники. Внешние источники. Преимущества и недостатки использования внутренних и внешних источников привлечения персонала. Рекрутинговые агентства. Ярмарка вакансий. Методы отбора персонала. Традиционные методы отбора сотрудников. Нетрадиционные методы отбора сотрудников. Оформление трудовых отношений при приеме на работу.

Тема 6. АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

Понятие и классификация адаптации персонала. Факторы, влияющие на адаптацию. Профессиональная адаптация. Психофизиологическая адаптация. Социально-психологическая адаптация. Организационно-административная адаптация. Характеристика этапов процесса адаптации персонала. Методы и способы успешной адаптации персонала

Тема 7. МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

Понятие и содержание мотивации труда. Внутреннее вознаграждение. Внешнее вознаграждение. Основные теории мотивации. Теория мотивации через иерархию потребностей А. Маслоу. Теория трех потребностей Дэвида Мак-Клелланда. Двухфакторная теория мотивации Фредерика Герцберга. Теория ожидания В. Врума. Теория справедливости Дж. С. Адамса. Теория постановки целей Э. Локка. Виды мотивов к труду. Понятие стимулирования. Цель стимулирования. Итоговое вознаграждение. Теория подкрепления В. Синклера. Функции, виды и формы стимулирования. Формы денежного стимулирования. Формы неденежного стимулирования. Неэкономические стимулы.

Тема 8. УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ

Сущность и виды конфликтов. Типология конфликтов (конфликты в общественной и индивидуальной деятельности, национально-этнические конфликты, конфликты в сфере управления, мировоззренческие и нормативно-ценностные конфликты). Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов. Форма, структура и динамика конфликтов. Пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов. Межличностные стили разрешения конфликтов. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии; социальные и психологические мотивы конфликтов; управление конфликтом.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Основные понятия в управлении персоналом	1	1
2	Кадровая политика и кадровое планирование в организации	1	1
3	Показатели трудового потенциала	1	
4	Профессиональное развитие и карьерный рост персонала	1	
5	Система подбора и найма персонала.	2	
6	Адаптация персонала	2	
7	Мотивация и стимулирование труда персонала	2	
8	Управление конфликтами	3	
	Итого:	13	2

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Основные понятия в управлении персоналом	1	1
2	Кадровая политика и кадровое планирование в организации	1	1
3	Показатели трудового потенциала	1	
4	Профессиональное развитие и карьерный рост персонала	1	
5	Система подбора и найма персонала.	2	
6	Адаптация персонала	2	
7	Мотивация и стимулирование труда персонала	2	
8	Управление конфликтами	3	

	Итого:		13	2
4.6. Самостоятельная работа студентов				
№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1.	Основы методологии управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	6	8
2.	Кадровая политика предприятия. Планирование потребности в трудовых ресурсах	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	5	8
3.	Профессиональная ориентация и социальная адаптация персонала	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	5	8
4.	Аттестация персонала организации как формализованная комплексная оценка	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	5	8
5.	Деловая оценка персонала	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	5	8
6.	Обучение персонала	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	5	7
7.	Планирование деловой карьеры	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	5	7
8.	Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	5	7
9.	Организационный конфликт: функции и технологии разрешения	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	5	7
		Итого:	46	68

4.7. Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, проработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования;

технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Эффективность процесса обучения достигается путем формирования комплекса технологий с учетом изменений законодательства и экономических условий хозяйствования предприятий, на основе применения диалога, обсуждения, анализа кадровых ситуаций, использования необходимых современных интерактивных средств обучения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная:

1. Управление персоналом: вариативные учебные дисциплины, курсовые проекты. Бакалаврская программа «Управление персоналом организации»: учебное пособие / под ред. проф. А.Я. Кибанова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 315 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006903-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039270>

2. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом [Текст]: учебник / А. Я. Кибанов; М-во образования Рос. Федерации, Гос. ун-т управления. - Москва: ИНФРА-М, 2003. - 304 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 300-304. - ISBN 5-16-000923-X (в пер.): 68 р.

3. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие / А. Я. Кибанов [и др.]. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 237 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-16-006102-3 (print). - ISBN 978-5-16-102511-6(online): 1400 р.

б) дополнительная:

4. Суслов Г. В. Управление персоналом организации : учебное пособие / Г. В. Суслов. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 153 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 148-151. 47 шт.

5. Аксенова, Е. А. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ, 2017. - 560 с. - ISBN 978-5-238-00290-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028879> (дата обращения: 27.01.2024).

6. Управление персоналом : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 6-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2022. - 278 с. - ISBN 978-5-394-04781-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084838> (дата обращения: 27.01.2024).

7. Управление персоналом : учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева ; под ред. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 570 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003563-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1939110> (дата обращения: 27.01.2024).

8. Бычков, В. П. Управление персоналом : учебное пособие / под ред. В. П. Бычкова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 237 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005305-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215349> (дата обращения: 27.01.2024).

9. Кибанов, А. Я. Профессиография деятельности в сфере управления персоналом / А. Я. Кибанов, М. В. Ловчева. - Текст : электронный // Кадровик. Кадровое делопроизводство. - 2009. - №5. - С. 22-32. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/452852> (дата обращения: 27.01.2024).

10. Федосеева, Л. В. Управление человеческими ресурсами : управление персоналом : методические указания к выполнению курсовой работы / Л. В. Федосеева, А. А. Гудилин, О. О. Скрыбин. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2018. - 44 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1257430> (дата обращения: 27.01.2024).

11. Бережная, Е. В. Методы и модели принятия управленческих решений : учебное пособие / Е.В. Бережная, В.И. Бережной. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 384 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс].— (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/975. - ISBN 978-5-16-006914-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1905116> (дата обращения: 27.01.2024).

в) интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации — <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки — <http://obrnadzor.gov.ru/>

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики — <https://minobr.su>

Народный совет Луганской Народной Республики — <https://nslnr.su>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования — <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» — <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» — <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» — <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» — <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева — <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины «Управление персоналом» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

**Паспорт
оценочных средств по учебной дисциплине**

«Управление персоналом»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
------	-----------------	-------------------------------------	---------------------------------

Начальный	ПК-7. Готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами	Базовый	знать: цели управления персоналом, их взаимосвязь со стратегией развития организации, методы управления персоналом; закономерности формирования кадровой политики организации; принципы принятия и реализации управленческих решений в деятельности по управлению персоналом; методы формирования рабочих групп, команд, коллективов, корпоративной культуры
Основной		Повышенный	уметь: раскрыть содержание целей, функций, методов управления персоналом в организации; выявить роль управления персоналом в стратегическом развитии и в обеспечении конкурентоспособности организации; решать управленческие задачи на основе достижений современных концепций управления человеческими ресурсами
Заключительный		Высокий	владеть навыками: разработки и реализации стратегий управления персоналом; технологий управлением поведением персонала; оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции реализуемой дисциплине) (по	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1.	ПК-7	Готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами	ПК-7.1. Организует разработку, руководство программами и методиками исследований, проектирование процесса исследований и подготовку отчетов результатов исследований профессиональной деятельности с использованием моделей.	Тема 1. Основные понятия в управлении персоналом	2
				Тема 2. Кадровая политика и кадровое планирование в организации	2
				Тема 3. Показатели трудового потенциала	2
				Тема 4. Профессиональное развитие и карьерный рост персонала	2
				Тема 5. Система подбора и найма персонала	2
				Тема 6. Адаптация	2

				персонала	
				Тема 7. Мотивация и стимулирование труда персонала	2
				Тема 8. Управление конфликтами	2

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочных средств
1.	ПК-7.	ПК-7.1. Организует разработку, руководство программами и методиками исследований, проектирование процесса исследований и подготовку отчетов результатов исследований профессиональной деятельности с использованием моделей.	знать: цели управления персоналом, их взаимосвязь со стратегией развития организации, методы управления персоналом; закономерности формирования кадровой политики организации; принципы принятия и реализации управленческих решений в деятельности по управлению персоналом; методы формирования рабочих групп, команд, коллективов, корпоративной культуры; уметь: раскрыть содержание целей, функций, методов управления персоналом в организации; выявить роль управления персоналом в стратегическом развитии и в обеспечении конкурентоспособности организации; решать управленческие задачи на основе достижений современных концепций управления	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8	Вопросы обсужден виде док и сообще тесты, рефераты контроль работы

			человеческими ресурсами; владеть навыками: разработки и реализации стратегий управления персоналом; технологий управлением поведением персонала; оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом		
--	--	--	---	--	--

**Оценочные средства по дисциплине
«Управление персоналом»**

Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений) (базовый уровень):

1. Основные направления изучения менеджмента персонала на фирме.
2. Роль кадровой службы на предприятии, ее функции, задачи и структура.
3. Анализ различных теорий и стилей управления на предприятии.
4. Анализ различных теорий мотивации и факторов, влияющих на устранение неудовлетворенности работой.
5. Анализ конфликтных ситуаций и методы их устранения управляющим на предприятии (фирме).
6. Роль и обязанности менеджера персонала различных уровней в управлении производством.
7. Функции и методы управления функциональных и линейных менеджеров на предприятии.
8. Виды безработицы и ее последствия в странах рыночной экономики.
9. Анализ ситуации на рынке и бирже труда Российской Федерации.
10. Причины безработицы и занятости трудоспособного населения в Российской Федерации.
11. Особенности рынка труда в развитых странах рыночной экономики.
12. Методы получения информации от претендентов (кандидатов по найму и отбору персонала).
13. Особенности управления персоналом в различных странах рыночной экономики.
14. Кадровое планирование и перспективный расчет численности и состава персонала.
15. Различные методы наблюдения, применяемые для анализа рабочего времени персонала на предприятии.
16. Изучение структуры рабочих мест с численностью персонала.
17. Производительность труда и методы ее оценки для анализа трудовых функций в системе управления персоналом на предприятии (фирме).
18. Организационные принципы формирования оплаты труда в странах с развитой рыночной экономикой.
19. Различные формы и методы стимулирования и поощрения результативности труда работников в развитых странах рыночной экономики и в РФ.

20. Организация и методы производственного обучения, подготовки и переподготовки персонала.
21. Изучение целей и методов оценки результатов трудовой деятельности персонала.
22. Классификация факторов высокого качества трудовой жизни коллектива.
23. Анализ процесса адаптации работника на предприятии.
24. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
25. Изучение эффективности системы оценки результатов трудовой деятельности.
26. Управление персоналом в условиях сокращения численности и неполного финансирования.
27. Разработка системы поощрения работников.
28. Анализ причин конфликтов при общении.
29. Поведенческий подход к мастерству.
30. Важность мотивации личности.
31. Факторы, влияющие на производственный климат.
32. Управление подчиненными на фирме по отклонениям.
33. Анализ факторов, способствующих благополучному психологическому климату в коллективе.
34. Планирование кадровых издержек.
35. Различные методы определения дополнительной потребности в специалистах.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству доклад, сообщение

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Вопросы к контрольным работам:

(базовый уровень):

1. Определение персонала, его характеристика
2. Структура персонала организации
3. Сущность управления персоналом
4. Субъект управление персоналом
5. Структура системы управления персоналом
6. Схема производственных отношений в персонале
7. Функции системы управления персоналом
8. Общие закономерности управления персоналом

9. Принципы управления персоналом
10. Методы управления персоналом
11. Сущность и тактика управления персоналом
12. Сущность и характеристика трудовых ресурсов страны
13. Основные проблемы кадровой политики страны
14. Система управления трудовыми ресурсами страны
15. Основные задачи федеральной службы занятости
16. Трудовой потенциал человека
17. Общие черты трудового потенциала человека
18. Схема формирования трудового потенциала человека
19. Трудовой потенциал организации
20. Сущность и задачи кадровой политики организации
21. Стратегия кадровой политики организации, ее типы
22. Задачи кадровой службы управления персоналом организации
23. Функции службы управления персоналом организации
24. Особенности работы кадровой службы организации
25. Виды обеспечения кадровой службы организации
26. Сущность кадрового обеспечения кадровой службы
27. Сущность информационного обеспечения кадровой службы
28. Сущность технического обеспечения кадровой службы
29. Сущность правового обеспечения кадровой службы
30. Сущность документального обеспечения кадровой службы
31. Сущность кадрового планирования в организации
32. Этапы кадрового планирования
33. Содержание информационного этапа кадрового планирования
34. Разработка кадрового проекта организации
35. Сущность кадрового решения, порядок его выполнения
36. Подготовка и принятие кадрового решения
37. Содержание плана выполнения кадрового решения
38. Исходные данные для кадрового планирования
39. В каких случаях принимается кадровое решение
40. Методы подготовки кадрового решения
41. Сущность оценки персонала организации
42. В каких случаях проводится оценка персонала
43. Основные подходы к оценке персонала
44. Требования к результатам оценки персонала
45. Этапы работы по оценке персонала
46. Метод оценки персонала
47. Исходные данные для оценки персонала
48. Сущность и требования к оценке кадрового потенциала организации
49. Кто производит оценку кадрового потенциала организации
50. Элементы системы оценки кадрового потенциала организации
51. Технология оценки кадрового потенциала
52. Понятие, задачи и методы профориентации
53. Понятие, задачи и методы профотбора
54. Формы работы по набору персонала
55. Принципы подбора и расстановки персонала
56. Особенности управления персоналом на стадии создания организации
57. Содержание анализа кадровой ситуации в регионе
58. Особенности управления персоналом на стадии развития организации
59. Этапы адаптации нового сотрудника в организации
60. Особенности управления персоналом на стадии стабильности

61. Планирование и порядок реализации деловой карьеры
62. Сущность и виды стимулирования труда персонала
63. Признаки спада в персонале организации
64. Особенности управления персоналом на стадии спада
65. Виды кадровой политики
66. Виды кадровой стратегии
67. Что нужно менять в персонале на стадии спада организации
68. Этапы и методы работы с персоналом антикризисного руководителя
69. Методы сокращения персонала
70. Организация обучения персонала
71. Методы обучения персонала
72. Этапы организации обучения персонала
73. Требования к менеджеру
74. Сущность мотивации и мотивирования

Задания (Высокий уровень)

Задача №1. Вы менеджер по кадрам и проводите первичный отбор персонала в организацию, используя один из распространенных в настоящее время методов отбора, — экспертизу почерка. К Вам пришел один из кандидатов на вакантную должность, на роль которого выберите любого из своих близких или знакомых. Попросите написать его под диктовку текст в 7-10 строк. Оцените почерк по предлагаемым ниже факторам, для чего в каждый из семи секций выберите один показатель.

1. РАЗМЕР БУКВ:

очень маленькие - 3 балла
просто маленькие - 7 баллов
средние - 17 баллов
крупные - 20 баллов

2. НАКЛОН БУКВ:

левый наклон - 2 балла
резкий наклон влево - 5 баллов
правый наклон - 14 баллов
резкий наклон вправо - 6 баллов
прямое написание - 10 баллов

3. ФОРМА БУКВ:

округлые - 9 баллов
бесформенные - 10 баллов
угловатые - 19 баллов

4. СТРОЧКИ:

"ползут" вверх - 16 баллов
прямые - 12 баллов
"скользят" вниз - 1 балл

5. СИЛА НАЖИМА:

легкая - 8 баллов
средняя - 15 баллов
сильная - 21 балл

6. ОСОБЕННОСТИ СОЕДИНЕНИЯ БУКВ В СЛОВАХ:

склонность к соединению букв - 11 баллов
склонность к отделению букв друг от друга - 18 баллов
смешанный стиль - 15 баллов

7. ОБЩЕЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ:

почерк старательный - 13 баллов
почерк неровный - 9 баллов
почерк небрежный - 4 балла

Определите набранную сумму баллов и сделайте выводы.

1. 38-51 баллов - такой почерк наблюдается у людей со слабым здоровьем и у тех, кому за 80;
2. 52-63 - так пишут люди робкие, пассивные, флегматичные;
3. 64-75 - этот почерк принадлежит людям часто нерешительным, кротким, наивным, однако эти люди не лишены чувства собственного достоинства;
4. 76-87 - такой почерк у людей, которые отличаются общительностью, впечатлительностью и прямодушием;
5. 88-98 - эти люди имеют устойчивую психику, они отважны, смекалисты и полны инициативы;
6. 99-109 - такие люди обладают быстротой ума и независимость суждений. В то же время они вспыльчивы и в некоторой степени эгоистичны;
7. 110-121 - такой почерк часто имеют трудно управляемые люди.

Задача №2. Инженера-программиста вызвал к себе начальник отдела и сказал, что предстоит сложная работа - придется посидеть недельку-другую сверхурочно. «Пожалуйста, я готов, - сказал инженер, - дело есть дело». Работу принес старший технолог. Он сказал, что надо рассчитать управляющую программу на станок для изготовления сложной детали. Когда рабочий день приблизился к концу инженер-программист достал чертеж, чтобы приступить к работе. В это время к нему подошел непосредственный начальник и поинтересовался, что за работа. Услышав объяснение, он официально потребовал: «Категорически запрещаю выполнять эту работу... Задание самого начальника отдела? Пусть дает его через меня».

Через некоторое время старший технолог поинтересовался, как идут дела. Узнав, что все осталось на месте, он резко повысил голос на инженера-программиста: «Для тебя распоряжение начальника отдела ничего не значит? Все отложи, будешь считать в рабочее время!»

1. Внимательно вчитайтесь в проблемную ситуацию и ответьте на вопросы: Каков характер задания поступил к программисту? Почему задание было отменено непосредственным начальником? Как должен был поступить инженер-программист?
2. В чем заключается причина конфликта?
3. Как выйти из данного конфликта?

Задача №3. 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 программы 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 них работает в компании меньше одного года, причем их карьеры весьма разнообразны от инженеров-механиков до хирургов.

ВОПРОСЫ

1. С чего следует начать подготовку программы сотрудникам бизнес-школы?
2. Посоветуйте последовательность действий по подготовке и реализации программы обучения?
3. Как оценить эффективность данной программы обучения?
4. Какие методы обучения будут наиболее приемлемыми для данной программы?

Задача №4. Алексей Кабанов, директор по персоналу торговой фирмы "Сатурн", вернулся с семинара по управлению человеческими ресурсами с целым набором новых идей и энтузиазмом воплотить их в жизнь. Наиболее интересной ему показалась тема

планирования и развития карьеры. Алексей рассказал о ней Генеральному директору "Сатурна" компании, объединяющей три крупных магазина в различных районах Москвы. Генеральный директор заинтересовался рассказом Алексея и попросил его подготовить специальное занятие для высших руководителей "Сатурна". Через две недели Алексей провел однодневный семинар с 12 высшими руководителями компании (Генеральный директор принял в последнюю минуту решение не участвовать в семинаре, чтобы "не смущать подчиненных"). Семинар прошел на "ура" руководители были активны, задавали много вопросов и проявили большой интерес к развитию карьеры. На следующий день Генеральный директор издал приказ, предписывающий всем руководителям "Сатурна" подготовить в течение недели планы развития карьеры и сдать их директору по персоналу. В назначенный срок Алексей получил только два плана. В течение следующих двух недель еще четыре. Остальные руководители обещали, что "принесут завтра", но ничего не приносили. Однако больше всего Алексея расстроило содержание планов: они были написаны как будто под копирку и содержали один пункт "хочу совершенствоваться в занимаемой должности".

ВОПРОСЫ

1. В чем причина полученного Алексеем результата?
2. Как ему следовало поступить?
3. Что делать в сложившейся ситуации?

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству контрольная работа

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Темы рефератов (повышенный уровень):

1. Диагностика персонала организации как объекта управления.
2. Значение кадровой политики в стратегии организации.
3. Общие положения оценки в сфере человеческих ресурсов.
4. Особенности аттестации управленческих кадров.
5. Особенности управления женским коллективом.
6. Особенности управления мужским коллективом.
7. Особенности управления персоналом в современных корпорациях.
8. Развитие коммуникативных возможностей персонала.
9. Разработка стратегии управления персоналом.
10. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
11. Ротация и продвижения кадров.
12. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.
13. Структура компетенций сотрудников современной организации.
14. Сущность кадровой политики.
15. Тактика управления персоналом.
16. Управление деловой карьерой в организации.
17. Управление персоналом как тип менеджмента.
18. Адаптация как проблема мотивации.

19. Зарубежный опыт разрешения конфликтов в управлении.
20. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала.
21. Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу.
22. Особенности отбора и найма управленческих кадров.
23. Современные тенденции выдвижения и подготовки руководящих кадров.
24. Социальный аспект материального стимулирования персонала.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству реферат

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Реферат представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.). Оформлен в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Реферат представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
3	Реферат представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
2	Реферат представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Тесты (базовый уровень):

1. Что не является задачей системы управления персоналом?
 - а) социально-психологическая диагностика персонала;
 - б) планирование потребности в кадрах;
 - в) анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений руководителя и подчиненных;
 - г) маркетинг кадров;
 - д) всё вышеперечисленное входит в задачи системы управления персоналом.
2. Что не является функциями управления персоналом?
 - а) прогнозирование и планирование потребности и обеспеченности кадрами, мотивации и комплектования персонала;
 - б) оформление и учет персонала; создание оптимальных условий труда; подготовка и движение персонала;
 - в) нормирование труда; анализ и развитие способов стимулирования труда;
 - г) оценка, координирование и контроль результатов деятельности;
 - д) всё вышеперечисленное является функциями управления персоналом.
3. Цена рабочей силы - это:
 - а) это целесообразная деятельность человека (людей), направленная на изменение и преобразование действительности для удовлетворения своих потребностей, создание материальных благ и услуг (или) духовных ценностей;
 - б) заработная плата и бенефиты, реально выплачиваемые работодателем с учетом государственного регулирования в этой области;

в) мера воплощенной в человеке способности приносить доход. Включает врожденные способности и талант, а также образование и приобретенную квалификацию.

г) спрос и предложение на интеллектуальный труд;

д) совокупность его возможностей к творческому труду.

4. Управление персоналом — это:

а) руководство персоналом с целью достижения общей цели.

б) процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства.

в) процесс управления трудовым коллективом предприятия.

г) последовательность этапов по набору и рационального использования работников.

5. В функции менеджера по персоналу относятся:

а) обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения поставленных перед ним целей.

б) обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества.

в) координирующая функция.

г) все ответы верны.

6. Координирующая функция менеджера по персоналу предусматривает:

а) размещение персонала.

б) мотивация персонала.

в) доведение до работников поставленных целей.

г) все ответы верны.

7. Сущность управления человеческими ресурсами заключается в том, что:

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 являются верными.

8. Задачей управления человеческими ресурсами являются:

а) подбор, наем и размещение персонала.

б) оптимизация трудовых отношений.

в) тренинг и развитие человеческих ресурсов.

г) все ответы верны.

9. Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения — это:

а) корпоративная культура компании.

б) организационная культура предприятия.

в) организационная структура предприятия.

г) производственная структура предприятия.

10. При формировании корпоративной культуры предприятия оговариваются вопросы, касающиеся:

а) описание правил поведения на предприятии; материальных и других методов стимулирования персонала.

б) материальных и других методов стимулирования персонала; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.

в) типа деятельности, принимается на этом предприятии; описание образа сотрудника; описание правил поведения на предприятии.

г) типа деятельности, принимается на этом предприятии; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.

11. Затраты на здравоохранение, воспитание, физическое формирование, интеллектуальное развитие, получение общего образования, приобретение специальности

– это:

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

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

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

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

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

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

- а) инфраструктура финансового рынка;
- б) аграрные биржи;
- в) инфраструктура рынка интеллектуального труда;
- г) фонды содействия предпринимательству;
- д) собственники интеллектуального труда.

15. Что не включает инфраструктура рынка интеллектуального труда:

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

16. Различия между закрытой и открытой кадровой политикой существуют при:

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.

17. На стадии формирования организации управления персоналом направлены на:

- а) привлечение дополнительного персонала.
- б) исключение возможности увеличения расходов на оплату труда.
- в) организацию освобождения персонала.
- г) разработку системы управления персоналом.

18. Штабная структура службы управления персоналом в организации — это:

а) совокупность линейных менеджеров, которые на практике реализуют стратегические направления кадровой работы с персоналом.

б) формирование единого центра управления.

в) формирование соответствующих функциональных подразделений, специализирующихся на тех или иных задачах по управлению персоналом.

г) все ответы не являются верными.

19. На стадии роста организации управления персоналом направлены на:

а) привлечение дополнительного персонала, что обусловлено ростом производства и увеличением масштаба предприятия.

б) адаптацию персонала, привлекаемого извне в уже сложившейся на предприятии организационной и корпоративной культуре.

в) оптимизацию расходов на персонал.

г) верные ответы «а» и «б».

20. На стадии стабилизации предприятия управления персоналом направлены на:

а) формирование корпоративной культуры предприятия.

б) исключение возможности увеличения расходов на оплату труда, то есть на оптимизации расходов на персонал.

в) определение оптимальной организационной структуры предприятия.

г) разработку системы и принципов кадровой работы.

21. При адаптации персонала к возможным изменениям в работе предприятия на стадии стабилизации кадровая служба применяет:

а) система 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.

22. Кадровая политика предприятия — это:

а) сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения.

б) система, которая определяется во взаимном контроле, взаимопомощи, непрерывном развитии индивидуального и группового потенциала предприятия.

в) кадровое планирование.

г) система правил и норм, которые осознаны и соответствующим образом оформлены и приводят человеческий ресурс в соответствие со стратегией предприятия.

23. Ситуация, когда используется привлечения персонала на все уровни иерархии извне, присущая:

а) открытой кадровой политике.

б) закрытой кадровой политике.

в) смешанной кадровой политике.

г) верными являются ответы «а» и «в».

24. 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.

25. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

а) планирование;

б) прогнозирование;

в) мотивация;

г) составление отчетов;

д) организация.

26. Управленческий персонал включает:

а) вспомогательных рабочих;

б) сезонных рабочих;

- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

27. Японскому менеджменту персонала не относится:

- 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.

28. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

29. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

30. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

31. 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.

д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

32. 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;

д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

33. Функции управления персоналом представляют собой:

а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;

б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии

предприятия;

д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

34. Потенциал специалиста – это:

а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;

б) здоровье человека;

в) способность адаптироваться к новым условиям;

г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;

д) способность человека производить продукцию

35. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;

б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;

в) освобождение рабочего;

г) понижение рабочего в должности;

д) повышение рабочего в должности.

36. Профессиограмма - это:

а) перечень прав и обязанностей работников;

б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;

в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.

г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;

д) перечень всех профессий.

37. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

а) «Общие положения»;

б) «Основные задачи»;

в) «Должностные обязанности»;

г) «Управленческие полномочия»;

д) «Выводы».

38. Интеллектуальные конфликты основаны:

а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;

б) на столкновенье вооруженных групп людей;

в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;

г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;

д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

39. Конфликтная ситуация - это:

а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;

б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;

в) состояние переговоров в ходе конфликта;

г) определение стадий конфликта;

д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

40. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

а) начало;

б) развитие;

в) кульминация;

г) окончание;

д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

41. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;

б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;

в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;

г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;

д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

42. Стил ь поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

а) приспособление, уступчивость;

б) уклонение;

в) противоборство, конкуренция;

г) сотрудничество;

д) компромисс.

43. Комплексная оценка работы - это:

а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;

б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;

в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;

г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.

д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

44. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;

б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;

в) существует децентрализация управления организацией;

г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.

д) существует централизация управления организацией.

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

а) функциональная;

б) тактическая;

в) управляющая;

г) обеспечивающая;

д) стратегическая.

46. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

а) школа научного управления;

б) классическая школа или школа административного управления;

в) школа человеческих отношений;

г) школа науки о поведении;

д) школа науки управления или количественных методов.

47. Кадровый потенциал предприятия – это:

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

48. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда:

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

49. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

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

50. Валентность согласно теории В. Врума - это:

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

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

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

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

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

53. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

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

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

- а) результативный труд ведет к удовлетворению работников;

- б) человек ответственный;
 - в) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
 - г) человек стремится делегировать полномочия;
 - д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.
55. 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;
 - д) самовыражение.
56. Какое положение не относится к теории мотивации Ф. Герцберга:
- а) отсутствие гигиенических факторов ведет к неудовлетворенности трудом;
 - 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;
 - д) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при отсутствии факторов гигиены;
57. Какое количество групп потребностей выделяет теоретическая модель мотивации К. Альдерфера:
- а) две;
 - б) три;
 - в) четыре;
 - г) пять;
 - д) шесть.
58. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:
- а) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;
 - б) как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции;
 - в) как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции;
 - г) как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников;
 - д) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.
59. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:
- а) аттестация;
 - б) дискриминация;
 - в) авторизация;
 - г) должностная инструкция;
 - д) апробация.
60. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.
- а) автократичный руководитель;
 - б) демократичный руководитель;
 - в) либеральный руководитель;
 - г) консультативный руководитель;
 - д) инструментальный руководитель.
61. Конфликты в зависимости от способа разрешения, делятся на:
- а) социальные, национальные, этнические, межнациональные, организационные,

эмоциональные;

- б) антагонистические, компромиссные;
- в) вертикальные, горизонтальные;
- г) открытые, скрытые, потенциальные;
- д) внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые.

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

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

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

- а) объединение по интересам и целям;
- б) отсутствует четкая ролевая структура – разделение труда и управления;
- в) признак социальной общности (например, по национальным признакам, признакам социального происхождения);

г) группы имеют различную социальную значимость в обществе, на предприятии – положительной или отрицательной направленности;

д) структура коллективов и групп определяется соответствующими официальными документами, предусматривающими круг обязанностей и прав как всего коллектива, так и отдельных, входящих в ее состав работников.

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

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

65. Какой компонент не включает трудовой потенциал человека:

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

66. Что такое адаптация персонала?

а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;

б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;

в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;

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

д) участие персонала в аттестации.

67. Разделение труда предусматривает:

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

- б) разделение труда согласно систематизированным трудовым функциям;
- в) тщательный расчет расходов работы на производство продукции и услуг.
- г) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению комплекса изделий;
- д) выполнение несколькими работниками одной функции по изготовлению комплексного изделия.

68. Нормированное рабочее время включает:

- а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения конкретной задачи;
- б) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции;
- в) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи;
- г) время обслуживания рабочего места;
- д) а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения всех задач.

69. Норма выработки основана:

- а) на установлении норм расходов времени;
- б) на определении количества продукции, которая должна быть изготовлена одним работником;
- в) на установлении норм расходов работы;
- г) на времени обслуживания рабочего места;
- д) на необходимом количестве рабочих мест, размере производственных площадей и других производственных объектов, закрепленных для обслуживания за одним работником или бригадой.

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

- а) интервьюирования;
- б) анкетирования;
- в) социологического опроса;
- г) тестирования;
- д) наблюдения.

71. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) притязания;
- г) ожидания;
- д) стимулы.

72. Блага, материальные ценности, на получение которых направлена трудовая деятельность человека – это:

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) притязания;
- г) ожидания;
- д) стимулы.

73. 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;
- д) экономические методы.

74. Отношение прироста производительности труда к приросту средней заработной платы - это:

- а) уровень текучести кадров;
- б) рентабельность производства;
- в) фонд оплаты труда;
- г) уровень трудовой дисциплины;
- д) отношение темпов увеличения производительности труда к заработной плате.

75. Отношением числа уволенных работников к общей численности персонала рассчитывается:

- а) уровень трудовой дисциплины;
- б) надежность работы персонала;
- в) текучесть кадров;
- г) социально-психологический климат в коллективе;
- д) коэффициент трудового вклада.

76. Отношение числа случаев нарушения трудовой и исполнительской дисциплины к общей численности персонала – это показатель:

- а) надежности работы персонала;
- б) уровня трудовой дисциплины;
- в) текучести кадров;
- г) социально-психологического климата в коллективе;
- д) коэффициента трудового вклада.

77. Какой вид безработицы характеризует наилучший для экономики резерв рабочей силы, способный достаточно оперативно совершать межотраслевые перемещения в зависимости от колебания спроса и предложения рабочей силы?

- а) структурная безработица;
- б) технологическая безработица;
- в) естественная безработица;
- г) экономическая безработица;
- д) вынужденная безработица.

78. Модель "Z" содержит в себе основные идеи американского и японского менеджмента и большинством специалистов расценивается как идеальная. В ней сочетаются система индивидуальных ценностей и групповые формы взаимодействия. Какая из перечисленных идей характерна для американского менеджмента:

- а) долгосрочная работа на предприятии;
- б) принятие стратегических и управленческих решений, основанных на принципе консенсуса;
- в) индивидуальная ответственность;
- г) медленное должностное продвижение, что позволяет точно оценить способности сотрудников;
- д) повышенное внимание к личности работника, его семейным и бытовым заботам.

79. Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:

- а) стратегическая цель;
- б) информация;
- в) методы управления;
- г) система мотивации;
- д) подбор кадров.

80. Какая из приведенных рекомендаций мотивирует работников на полную самоотдачу в интересах предприятия:

- а) установить осмысленные стандарты, воспринимаемые сотрудниками;
- б) установить двухстороннее общение;
- в) избегать чрезмерного контроля;

г) установить жесткие, но достижимые стандарты;

д) вознаграждать за достижение стандарта.

81. 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).

82. Согласно теории "Х", руководитель должен:

а) принуждать подчиненных;

б) угрожать подчиненным;

в) понять их и стимулировать работу;

г) уважать подчиненных;

д) выполнять работу за них.

83. С точки зрения теории "Y" менеджер должен верить в потенциал человека и относиться к подчиненным как к ответственным людям, стремящимся к полной самореализации. По этой теории:

а) работа не противна природе человека;

б) работа доставляет людям удовлетворение;

в) работники пытаются получить от компании все, что можно;

г) человек не любит работать;

д) человек готов работать только за высокое материальное вознаграждение.

84. Для того чтобы эффективно использовать деньги как мотиватор и избегать их воздействия как демотиватор, следует:

а) платить конкурентную заработную плату для привлечения и удержания специалистов;

б) платить такую заработную плату, которая отражает стоимость работы для предприятия на основе справедливости;

в) связать плату с качеством выполнения или результатом, чтобы награда была соизмерима с усилиями работника;

г) заверить работника, что его усилия будут поощрены соответствующей наградой;

д) платить заработную плату не менее прожиточного минимума.

85. Согласно какому принципу, выделенному Анри Файолом, для того чтобы обеспечить верность и поддержку работников, они должны получать плату за свою службу?

а) единоначалие;

б) скалярная цепь;

в) порядок;

г) вознаграждение персонала;

д) полномочия и ответственность.

86. Какой тип власти влияет на людей через привитые культурой ценности:

а) власть, основанная на принуждении;

б) власть, основанная на вознаграждении;

в) традиционная или законная власть;

г) экспертная власть;

д) власть харизмы (влияние силой примера).

87. Основным социально-психологическим фактором, влияющим на эффективность деятельности группы, является:

- а) содержание (выполняемое группой специфическое, самостоятельное задание);
- б) структура (порядок организации группы — распределение ролей его участников);
- в) культура (разработанные группой основные допущения относительно способов восприятия мыслей и чувств во время выполнения задания);
- г) процесс (способ взаимодействия работников при выполнении определенной задачи, например, процедура принятия решения в группе).

88. Укрепляя авторитет, менеджер должен следить за тем, чтобы он не подавлял, не сковывал инициативу подчиненных. Какой из приведенных разновидностей псевдоавторитета (ложного авторитета) лишает людей уверенности, инициативы, порождает перестраховку и даже нечестность:

- а) авторитет расстояния — руководитель считает, что его авторитет возрастает, если он дистанцируется от подчиненных и держится с ними официально;
- б) авторитет доброты — "всегда быть добрым". Доброта снижает требовательность;
- в) авторитет педантизма — руководитель прибегает к мелочной опеке и жестко определяет подчиненным все стадии выполнения задания, тем самым сковывая их творчество и инициативу;
- г) авторитет чванства — руководитель высокомерен, гордится и старается всюду подчеркнуть свои бывшие или мнимые нынешние заслуги;
- д) авторитет подавления — руководитель прибегает к угрозам, вселяет страх в подчиненных, ошибочно полагая, что такие приемы укрепят его авторитет.

89. Какой тип роли в неформальной группе отводится человеку, вырабатывающему новые подходы к старым проблемам, предлагающему новые идеи и стратегии?

- а) координатор;
- б) креативщик;
- в) критик;
- г) исполнитель;
- д) администратор.

90. Какая информация не относится к передаваемой по каналам неформальных коммуникаций:

- а) предстоящие сокращения производственных рабочих;
- б) грядущие перемещения и повышения;
- в) подробное изложение спора двух руководителей на последнем совещании по сбыту;
- г) слухи о предстоящих изменениях в структуре организации;
- д) приказы и распоряжения генерального директора.

91. Выделите основной тип поведения, характерный для харизматического лидера (харизма — личное обаяние):

- а) сосредоточение внимания на вопросах особой важности, концентрация коммуникаций на главных вопросах с целью привлечения других к анализу, решению проблем и планированию действий;
- б) способность идти на риск, но только основанный на тщательных расчетах шансов на успех, и таким образом, чтобы создать возможности участвовать другим;
- в) искусное взаимодействие с пониманием и сопереживанием, уверенность в том, что такое эффективное двустороннее взаимодействие получается только с помощью активного слушания и обратной связи;
- г) выражение активной заботы о людях, в том числе и о самом себе, моделирование, самоуважение и усиление в других чувства собственного достоинства, вовлечение людей в принятие важных решений;
- д) демонстрация последовательности и надежности в своем поведении, открытое

выражение своих взглядов и следование им в практических делах.

92. Какой из представленных стилей руководства необходимо применять в экстремальных (чрезвычайных) ситуациях:

- а) демократический;
- б) авторитарный;
- в) либеральный;
- г) анархический;
- д) нейтральный.

93. Стиль руководства, при котором придерживаются принципов невмешательства, члены коллектива поощряются к творческому самовыражению, — это:

- а) авторитарный;
- б) демократический;
- в) анархический;
- г) кооперативный;
- д) попустительский.

94. Когда в процессе производственной деятельности сталкиваются интересы разных людей или специальных групп, то основной причиной конфликта является:

- а) распределение ресурсов;
- б) неудовлетворенные коммуникации;
- в) различия в целях;
- г) различия в представлениях и ценностях;
- д) различие в манере поведения и жизненном опыте.

95. Какой из стилей разрешения конфликтов направлен на поиски решения за счет взаимных уступок, на выработку промежуточного решения, устраивающего обе стороны, при котором особо никто не выигрывает, но и не теряет.

- а) стиль конкуренции;
- б) стиль уклонения;
- г) стиль приспособления;
- д) стиль компромисса.

96. Коммуникационные сети показывают:

- а) степень разделения труда на предприятии;
- б) уровень централизации полномочий;
- в) схему структуры деятельности предприятия;
- г) всю совокупность связей между элементами предприятия;
- д) горизонтальные коммуникации.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству зачет

Зачеты	Характеристика знания предмета и ответов
зачтено	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом

	недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
не зачтено	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

9. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями

здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). В случае необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников, например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной (модулем), за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительность сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений с указанием страниц	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)
1.			
2.			
3.			
4.			