



**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор  
по учебно-методической работе  
**А.Ю. Жильников**  
«28» сентября 20 18 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Управление персоналом**

(наименование учебной дисциплины (модуля))

**Менеджмент организации**

(наименование ДПП повышения квалификации)

Форма обучения **Очная**

(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендована к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ».

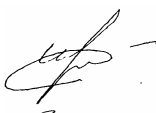
Воронеж  
2018

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1-Н и локальных нормативных актов АНОО ВО «ВЭПИ».

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента  
(наименование кафедры)

Протокол от « 18 » января 2018 г. № 6

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



(подпись)

И.В. Куксова

(инициалы, фамилия)

Руководитель обучения по программе \_\_\_\_\_

(подпись)



(инициалы, фамилия)

Н.И. Кузьменко

Разработчики:

доцент

(занимаемая должность)



(подпись)

Н.И. Кузьменко

(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

## **1.1. Цель учебной дисциплины (модуля) «Управление персоналом»**

Целью изучения дисциплины является овладение слушателями способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений для решения стратегических и оперативных управленческих задач в области работы в коллективе, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, ведения переговоров, совещаний.

## **1.2. Задачи учебной дисциплины (модуля)**

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

- 1.2.1. изучение теорий межличностных и деловых коммуникаций;
- 1.2.2. формирование умения работать в команде;
- 1.2.3. освоение навыков межличностных коммуникаций;
- 1.2.4. овладение методами разработки организационно-управленческих решений и анализа их последствий с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- 1.2.5. изучение принципов и функций управления;
- 1.2.6. освоение навыков выбирать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- 1.2.7. овладение методами организационного проектирования, методами стратегического планирования, распределения и делегирования полномочий, технологией реализации управленческих методов и функций;
- 1.2.8. изучение основ делового общения, принципов и методов деловых коммуникаций;
- 1.2.9. освоение навыков организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;
- 1.2.10. освоение навыков деловых коммуникаций, методов планирования карьеры;
- 1.2.11. изучение основных теорий конфликтов, современных технологий управления персоналом;
- 1.2.12. освоение навыков проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной среде;
- 1.2.13. овладение различными способами разрешения конфликтных ситуаций.

### 1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на освоение (совершенствование) у слушателей следующих компетенций (трудовых функций):

№ п/п	Наименование компетенции (трудовой функции)	В результате изучения учебной дисциплины слушатели должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	теории межличностных и деловых коммуникаций	работать в команде	навыками межличностных коммуникаций
2.	ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	последствия принимаемых организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости	выбирать оптимальные варианты организационно-управленческих решений и нести за них ответственность	методами разработки организационно-управленческих решений и анализа их последствий с позиций социальной значимости принимаемых решений
3.	ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	принципы и функции управления.	Выбирать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	методами организационного проектирования, методами стратегического планирования, распределения и делегирования полномочий, технологией реализации управленческих методов и функций
4.	ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	основы делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций	организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации	навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры
5.	ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	основные теории конфликтов, современные технологии управления персоналом	проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной	способами разрешения конфликтных ситуаций, методами анализа и проектирования межличностных,

			среде	групповых и организационных коммуникаций
6.	Способность осуществлять анализ рынка труда, а также планов, стратегии и структуры организации	общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).	собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях рынка труда и кадрового потенциала организации.	способами анализа рынка труда и кадрового потенциала организации.
7.	Владеть методами поиска, подбора и отбора персонала	технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.	определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.	технологиями и методиками поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой.
8.	Способность осуществлять оценку персонала в соответствии с планами организации	технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала.	определять средства и методы проведения оценки персонала.	способами оценки персонала

#### 1.4. Объем учебной дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия (всего):	36
В том числе:	
Лекции (Л)	18
Практические занятия (Пр)	18
Лабораторная работа (Лаб)	
Самостоятельная работа слушателя (СРС)	36
В том числе:	
<i>Реферат (Реф)</i>	
Вид промежуточной аттестации (контроль)	3
Общая трудоемкость (часов)	72

#### 1.5. Содержание учебной дисциплины (модуля)

Наименование раздела, темы	Количество аудиторных часов		СРС	Контроль
	Всего	в том числе по видам учебных занятий		

		Л	Пр	Лаб		
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1. Введение в управление персоналом	12		6		6	Реферат
Тема 2. Планирование потребности в персонале	10	2	2		6	Расчетно-графические работы
Тема 3. Принципы и методы подбора персонала	10	2	2		6	Реферат
Тема 4. Оценка персонала.	10	2	2		6	Индивидуальное задание
Тема 5. Обучение персонала	10	2	2		6	Индивидуальное задание
Тема 6. Проблемы управления персоналом и их решение	10	4	4		2	Индивидуальное задание
Тема 7. Кадровая структура и политика предприятия	12	4	4		4	Индивидуальное задание
	72	18	18		36	

### Тематическое содержание учебной дисциплины

#### Тема 1. Введение в дисциплину

Практические занятия по теме - 6 часа.

1. Сущность методов формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.

2. Содержание дерева целей системы управления персоналом организации.

3. Характеристика организационной структуры управления персоналом.

#### Тема 2. Планирование потребности в персонале - 2 часа.

Построение плана планирования потребности персонала. Расчет необходимого количества персонала в организации. Эффективность планирования потребности персонала.

Практические занятия по теме - 2 часа.

1. Понятие социализация персонала.

2. Профессиональная ориентация. Сущность форм профориентационной работы.

3. Сущность трудовой адаптации персонала. Виды и цели трудовой адаптации.

#### Тема 3. Принципы и методы подбора персонала - 2 часа.

Подбор персонала, его основные черты. Подбор и отбор персонала. Источники подбора персонала, принципы подбора.

Практические занятия по теме - 2 часа.

1. Подбор персонала: сущность и черты

2. Принципы подбора персонала.

#### Тема 4. Оценка персонала - 2 часа.

Количественные и качественные методы оценки персонала.  
Эффективность оценки персонала. Адаптация.  
Практические занятия по теме - 2 часа.  
Основные цели социального развития организации.  
2. Сущность социального развития организации как объекта управления.  
3. Непосредственные факторы социальной среды организации.  
4. Особенности задач и функций социальной службы организации.

Тема 5. Обучение персонала - 2 часа.  
Стадии обучения персонала. Обучение персонала внутри организации и за ее пределами. Планирование обучения персонала. Эффективность обучения.  
Практические занятия по теме – 2 часа.  
1. Образование, непрерывное образование, профессиональное образование.  
2. Основные понятия и концепция обучения.  
3. Обучение персонала. Виды и методы обучения персонала.

Тема 6. Проблемы управления персоналом и их решение - 4 часа.  
Оценка эффективности управления персоналом. Качественные характеристики методов управления персоналом. Проблему управления персоналом и пути их решения.  
Практические занятия по теме - 4 часа.  
1. Понятие «Служебно-профессиональное продвижение». Отличия от карьеры. Перемещения вертикальные и горизонтальные.  
2. Пять основных этапов продвижения руководителей.  
3. Схема служебно-профессионального продвижения работника.

Тема 7. Кадровая структура и политика предприятия - 4 часа.  
Характеристика и строение кадровой структуры предприятия, принципы и функции кадровой службы организации.  
Практические занятия по теме - 4 часа.  
1. Деловая карьера. Виды карьеры.  
2. Характеристика этапов деловой карьеры.  
3. Факторы, влияющие на успех деловой карьеры.

### **1.6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы слушателей по учебной дисциплине (модулю)**

Основными видами самостоятельной работы при изучении дисциплины являются:

- выполнение индивидуальных заданий;
- подготовка и написание рефератов;

Реферат

Для начала работы над рефератом необходимо выбрать тему и подобрать по ней литературу. В качестве литературных источников могут выступать монографии, сборники, различные справочные издания, периодические издания. Затем необходимо ознакомиться с содержанием литературы, со справочным аппаратом издания, изучить оглавление книги. Выборочно, бегло прочить отдельные части или главы книги, сделать краткие записи по прочитанному материалу.

Составить план написания реферата по следующей схеме:

Введение.

Во введении реферата обосновать выбор данной темы, коротко рассказать о том, почему она заинтересовала автора.

I глава. Вступительная часть. Эта короткая глава должна содержать несколько вступительных предложений, непосредственно вводящих в тему реферата.

II глава. Основная научная часть реферата. Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты (с указанием в оглавлении соответствующих страниц).

III глава. Заключение. Выводы. В этой главе автор подводит итог работы, делает краткий её анализ и формулирует выводы.

Теперь можно приступить к написанию самого реферата.

Оформление реферата.

Титульный лист. На титульном листе пишется тема реферата, фамилия, имя, отчество выполнившего работу, название учебного заведения.

Оглавление реферата. В начале реферата должно быть дано оглавление, в котором указываются номера страниц по отдельным главам. Каждая глава текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая.

Текст реферата. Текст пишется по плану на одной стороне листа. Сокращения слов в тексте реферата не используются. В конце работы прилагается список использованной литературы. Литературные ссылки следует располагать в столбик в следующем порядке:

- нормативные документы;
- книги по теме реферата (по алфавиту авторов);
- газетно-журнальные статьи (по алфавиту авторов статей, с указанием названий газет и журналов, года издания и номера);
- электронные ресурсы.

Для написания реферата лучше использовать листы писчей бумаги стандартного формата.

Текст следует писать на одной стороне листа, который должен иметь поля: 3 см – с левой стороны, 1 см – с правой стороны (это придаёт удобство для сшивания листов).

Объём реферата должен быть 20 – 25 страниц, которые должны быть пронумерованы.

Индивидуальное задание.



При выполнении индивидуальных заданий необходимо показать способность к самостоятельному поиску и анализу информации по данной теме, а также оформить информацию в виде, удобном для восприятия.

Прежде чем приступить к выполнению задания, следует изучить соответствующий теоретический материал по учебнику или конспекту лекций и подробно разобрать приведенные там примеры; разобрать задания, рассмотренные на практических занятиях.

Индивидуальное задание должно соответствовать выбранной теме.

Выполнение индивидуального задания проходит по следующей схеме:

- Подбор информационного источника;
- Ответы на поставленные вопросы;
- Использование наглядности и иллюстративности;
- Примеры;
- Доказательство собственных утверждений;
- Общий вывод по заданию.

Расчетно-графические работы

Приступая к решению задания, надо разобраться в условии задачи и рисунке.

Перед решением каждой задачи надо выписать полностью ее условие с числовыми данными, составить аккуратный эскиз в масштабе и указать на нем в числах все величины, необходимые для расчета.

Решение должно сопровождаться краткими, последовательными и грамотными без сокращения слов объяснениями и чертежами, на которых все входящие в расчет величины должны быть показаны в числах. Надо избегать многословных пояснений и пересказа учебника. При пользовании формулами или данными, отсутствующими в учебнике, необходимо кратко и точно указывать источник (автор, название, издание, страница, номер формулы).

Не следует вычислять большое число значащих цифр, вычисления должны соответствовать необходимой точности.

Графики, схемы следует выполнять при помощи чертежных принадлежностей.

Все параметры, необходимые для расчета: векторы, оси координат, углы, размеры должны быть изображены на рисунке.

Графики и схемы должны быть аккуратными, их размеры должны позволить ясно показать размерность; указывать единицы получаемых величин нужно обязательно. Расчёты необходимо сопровождать краткими пояснениями (какие формулы или теоремы применяются, как получаются те или иные результаты и т. д.) и подробно излагать весь ход расчетов.

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

### 1.7.1. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)
1	Управление персоналом: / сост. Н. А. Самсонов. - М.: АСТ, 2010. - 64 с. - ISBN 978-5-17-061617-6
2	Райли М. Управление персоналом в гостеприимстве: учебник [Электронный ресурс] / М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 191 с. - 5-238-00873-2
	Базаров Т. Ю. Управление персоналом : Практикум: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 240 с. - 978-5-238-01500-2

### 1.7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)
1	Управление персоналом: учебник для вузов / под ред. А. Я. Кибанова, Л. В. Ивановской. - 2-е изд., стер. - М.: Экзамен, 2008. - 350 с. - ISBN 978-5-377-00913-9
2	Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: электр. учебник / В. Р. Веснин. - 1 электрон. опт. диск: зв., цв. - М.: КНОРУС, 2009. - ISBN 978-5-390-00082-3

### **1.8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины (модуля)**

1. Министерство регионального развития Российской Федерации - <http://www.minregion.ru>
2. Официальная Россия. - Сервер органов государственной власти Российской Федерации - <http://www.gov.ru>
3. Regions.ru. Новости Федерации. - Федеральный информационный портал <http://www.regions.ru>.
4. Российское образование. Федеральный портал. - <http://www.edu.ru/>.
5. Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации. - <http://минобрнауки.пф/>.
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. - <http://fcior.edu.ru/>.
7. Сайт АНОО ВО «ВЭПИ». - <http://vepi.ru/information/>.

### **1.9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине; включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Использование на занятиях электронных изданий;
2. Компьютерное тестирование;
3. Подготовка проектов с использованием электронного офиса.

### **1.10. Образовательные технологии**

Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

10.1. Традиционные: объяснительно-иллюстративные, иллюстративные, объяснительные.

10.2. Инновационные: дифференцированные, информационные, информационно-коммуникационные, модульные, игровые, проблемные и др.

10.3. Интерактивные: кейс-технология, проектная технология, тренинг, мозговой штурм и др.

### **1.11. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины (модуля)**

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционные аудитории	Средства звуковоспроизведения и мультимедийный комплекс для презентаций
2.	Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием	ПК, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet
3.	Учебные кабинеты для практических занятий (семинаров)	Учебные рабочие места, оснащенные программным продуктом «КонсультантПлюс», «Гарант»
4.	Библиотека	Каталожная система библиотеки – для обучения слушателей умению пользоваться системой поиска литературы
5.	Читальный зал библиотеки	Рабочие места
6.	Центр тестирования	Компьютерный класс с лицензионным программным обеспечением (AST-test) – для учебного тестирования (самоконтроля, рубежного контроля и промежуточной аттестации) слушателей. Банк тестовых заданий по учебному курсу

### **1.12. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации слушателей по учебной дисциплине (модулю)**

1.12.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Наименование этапа контроля	Содержание этапа контроля	Коды и наименования оцениваемых компетенций
<p>1 ЭТАП «Текущий контроль успеваемости»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- теории межличностных и деловых коммуникаций</li> <li>- работать в команде</li> <li>- навыки межличностных коммуникаций</li>   <li>- последствия принимаемых организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости.</li> <li>- выбирать оптимальные варианты организационно-управленческих решений и нести за них ответственность.</li> <li>- методы разработки организационно-управленческих решений и анализа их последствий с позиций социальной значимости принимаемых решений.</li> <li>- принципы и функции управления;</li> <li>- выбирать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</li> <li>- методы организационного проектирования, методами стратегического планирования, распределения и делегирования полномочий, технологией реализации управленческих методов и функций;</li> <li>- основы делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций;</li> <li>- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;</li> <li>- навыки деловых коммуникаций, методами планирования карьеры</li> </ul>	<p>ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;</p> <p>ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> <p>ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>
<p>2 ЭТАП «Рубежный контроль»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации</li> <li>- основные теории конфликтов, современные технологии управления персоналом.</li> <li>- проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной среде.</li> <li>- способы разрешения конфликтных ситуаций, методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</li> <li>- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);</li> <li>- анализ и структуризация информации об особенностях и возможностях рынка</li> </ul>	<p>ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;</p> <p>способность осуществлять анализ рынка труда, а также планов, стратегии и структуры организации</p>

	<p>труда и кадрового потенциала организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки анализа рынка труда и кадрового потенциала организации</li> </ul>	
<p>3 ЭТАП «Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- теории межличностных и деловых коммуникаций</li> <li>- работать в команде</li> <li>- навыки межличностных коммуникаций</li>   <li>- последствия принимаемых организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости.</li> <li>- выбирать оптимальные варианты организационно-управленческих решений и нести за них ответственность.</li> <li>- методы разработки организационно-управленческих решений и анализа их последствий с позиций социальной значимости принимаемых решений.</li> <li>- принципы и функции управления;</li> <li>- выбирать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</li> <li>- методы организационного проектирования, методами стратегического планирования, распределения и делегирования полномочий, технологией реализации управленческих методов и функций;</li> <li>- основы делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций;</li> <li>- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;</li> <li>- навыки деловых коммуникаций, методами планирования карьеры</li> <li>- методы формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации</li> <li>- основные теории конфликтов, современные технологии управления персоналом.</li> <li>- проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной среде.</li> <li>- способы разрешения конфликтных ситуаций, методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</li>   <li>- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- анализ критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- навыками поиска, привлечения, подбора</li> </ul>	<p>ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;</p> <p>ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> <p>ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть методами поиска, подбора и отбора персонала;</li> <li>- способность осуществлять оценку персонала в соответствии с планами организации</li> </ul>

	и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; - технологиями и методами оценки личностных качеств и характеристик персонала; - навыками определения средств и методов проведения оценки персонала; - навыками оценки персонала	
--	---	--

1.12.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы освоения (совершенствования) компетенций (трудовых функций).

Наименование этапа контроля	Компетенции	Критерии оценки	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
1 ЭТАП «Текущий контроль успеваемости»	ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает теории межличностных и деловых коммуникаций. Умеет работать в команде. Владеет навыками межличностных коммуникаций	Не знает теории межличностных и деловых коммуникаций. Не умеет работать в команде. Не владеет навыками межличностных коммуникаций
		«Зачтено»	«Не зачтено»
	ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	способен находить верные организационно-управленческие решения и частично готов нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	не способен находить организационно-управленческие решения и не готов нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
		«Зачтено»	«Не зачтено»
	ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	не способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
		«Зачтено»	«Не зачтено»

	ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	«Зачтено» Знает основы делового общения, принципы и некоторые методы деловых коммуникаций. Умеет организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации. Владеет навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры	«Не зачтено» Не знает основы делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций. Не умеет организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации. Не владеет навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры
2 ЭТАП «Рубежный контроль»	ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.  способность осуществлять анализ рынка труда, а также планов, стратегии и структуры организации	«Зачтено» владеет способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	«Не зачтено» не владеет способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.  - не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».
		- знает общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); - анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях рынка труда и кадрового потенциала организации; - анализирует рынок труда и кадрового потенциала организации	
3 ЭТАП	ОК-5	«Зачтено»	«Не зачтено»

«Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины»	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает теории межличностных и деловых коммуникаций. Умеет работать в команде. Владеет некоторыми навыками межличностных коммуникаций	Не знает теории межличностных и деловых коммуникаций. Не умеет работать в команде. Не владеет навыками межличностных коммуникаций
	ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	«Зачтено» способен находить верные организационно-управленческие решения и частично готов нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	«Не зачтено» не способен находить организационно-управленческие решения и не готов нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
	ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	«Зачтено» способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	«Не зачтено» не способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
	ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	«Зачтено» Знает основы делового общения, принципы и некоторые методы деловых коммуникаций. Умеет организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации. Владеет навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры	«Не зачтено» Не знает основы делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций. Не умеет организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации. Не владеет навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры
	ПК-2 владение различными	«Зачтено»	«Не зачтено»



	способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	владеет способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	не владеет способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.
	владеть методами поиска, подбора и отбора персонала; способность осуществлять оценку персонала в соответствии с планами организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- анализирует критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- владеет навыками поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;</li> <li>- знает технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала;</li> <li>- владеет навыками определения средств и методов проведения оценки персонала;</li> <li>- владеет навыками оценки персонала.</li> </ul>	- не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

1.12.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы освоения (совершенствования) компетенций (трудовых функций) в процессе освоения учебной дисциплины (модуля).

### **Примеры задания для оценки знаний, умений и навыков компетенций 1 ЭТАПА**

#### **Перечень тем рефератов**

1. Установление стандартов и нормативов для оценки персонала
2. Стандартизация профессиональной деятельности
3. Нормирование труда
4. Цели, порядок проведения, основные этапы аттестации персонала

5. Административные методы управления персоналом
6. Социально-психологические методы управления персоналом
7. Экономические методы управления персоналом
8. Корпоративные университеты
9. Применение консалтинга в управлении персоналом
10. Высвобождение и увольнение работников
11. Концепция управления человеческими ресурсами
12. Новые методы мотивации персонала
13. Зарубежный опыт управления персоналом
14. Адаптация персонала организации
15. Социализация персонала организации
16. Оценка эффективности работы кадровой службы предприятия.
17. Управление конфликтами в организации
18. Организационная культура
19. Нововведения кадровой политики.
20. Влияние социальной среды организации на сотрудников.
21. Программа обучения персонала.
22. Роль коммуникаций в управлении персоналом
23. Власть и управление персоналом
24. Миссия организации и управление персоналом
25. Эффективность управления персоналом

## **Примеры задания для оценки знаний, умений и навыков компетенций 2 ЭТАПА**

### **Примеры индивидуальных заданий**

*Задание № 1.* Нарисовать схему формальной организации с вертикальным и горизонтальным разделением труда (машиностроительный завод).

*Задание №2.* Нарисовать схему линейно-функциональной структуры организации (коммерческая организация).

### **Примеры расчётно-графических работ**

*Задание № 1.* Определите кадровую структуру известной Вам организации. Постройте по полученным данным структурную диаграмму.

## **Примеры задания для оценки знаний, умений и навыков компетенций 3 ЭТАПА**

Изучение дисциплины предполагает экзамен и курсовую работу

Список вопросов к зачету

1. Система управления персоналом организации
2. Принципы управления персоналом.
3. Принципы построения системы управления персоналом.
4. Методы управления персоналом.

5. Элементы системы управления персоналом
6. Цели и функции службы управления персоналом.
7. Организационная структура системы управления персоналом.
8. Стратегия управления персоналом
9. Оперативный план работы с персоналом.
10. Деловая оценка персонала.
11. Социализация персонала.
12. Адаптация персонала
13. Социальная и ролевая структура коллектива.
14. Профессиональная ориентация. Цели и задачи.
15. Профориентационная работа. Формы.
16. Классификация видов трудовой адаптации.
17. Цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией.
18. Содержание общей и специализированной программ адаптации персонала.
19. Многопрофильное образование персонала
20. Обучение персонала.
21. Виды обучения персонала.
22. Обучение персонала на рабочем месте и вне его.
23. Систематическая модель обучения.
24. Правила управления карьерой.
25. Деловая карьера. Виды.
26. Планирование и контроль деловой карьеры.
27. Факторы успеха деловой карьеры.
28. Структура и содержание личного плана руководителя.
29. Служебно-профессиональное продвижение. Виды.
30. Этапы формирования кадрового резерва.
31. Сущность планирования кадрового резерва.
32. Теории мотивации.
33. Современные концепции мотивации труда.
34. Стимулирование труда.
35. Виды стимулирования труда
36. Характеристика комплексной системы мотивации труда.
37. Оценочные показатели трудового вклада.
38. Характеристика основных этапов и методов реализации и мотивации нововведений в сфере управления персоналом
39. Основные закономерности межличностного общения в организации
40. Стили управления
41. Влияние социальной среды организации на сотрудников.
42. Субъекты и средства управленческого труда
43. Эффективность организационной деятельности
44. Операции управленческого труда
45. Организационно-распорядительные методы управления
46. Экономические методы управления

47. Социально-психологические методы управления
48. Авторитарный стиль управления
49. Внешняя среда организации и управление персоналом
50. Правовые аспекты управления персоналом

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

Реферат — краткое изложение содержания научной работы, книги или учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста. Реферат отражает главную информацию первоисточника. Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные. Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы. В продуктивных рефератах выделяются реферат-доклад и реферат-обзор. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат имеет следующие признаки: содержание реферата полностью зависит от содержания реферируемого источника; содержит точное изложение основной информации без искажений и субъективных оценок; имеет постоянные структуры. Реферат имеет определенную композицию: вступление, основная часть, вывод. Во вступлении обосновывается выбор темы, могут быть даны исходные данные реферируемого текста, сообщены сведения об авторе, раскрывается проблематика выбранной темы. В основной части раскрывается содержание реферируемого текста, приводятся основные тезисы, они аргументируются. Вывод делается по проблеме, заявленной в реферате.

#### Критерии оценки реферата

1. полнота изложения
2. степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов
3. дополнительные знания, использованные при написании работы, которые получены помимо предложенной образовательной программы

4. уровень владения тематикой
5. логичность подачи материала
6. правильность цитирования источников
7. правильное оформление работы
8. соответствие реферата стандартным требованиям

### Шкала оценивания реферата

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
полнота изложения	Реферат является информативным, объективно передаёт исходную информацию, а также корректно оценивает материал, содержащийся в первоисточнике	Не раскрыты отдельные вопросы	Тема раскрыта частично	Тема раскрыта не полностью
степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов	В работе в полной мере использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе частично использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе использованы некоторые результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе не использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме
дополнительные знания, использованные при написании работы	В работе в полной мере использованы дополнительные знания	В работе частично использованы дополнительные знания	В работе использованы некоторые дополнительные знания	В работе не использованы дополнительные знания
Уровень владения тематикой	Полностью владеет темой	Не владеет отдельными вопросами по данной теме	Частично владеет темой	Не владеет темой
логичность подачи материала	Материал изложен логично	Иногда логичность изложения нарушается	Логичность прослеживается слабо	Материал изложен нелогично
Правильность цитирования источников	Источники процитированы правильно, нет плагиата	Незначительные ошибки в цитировании	Грубые ошибки в цитировании источников	Допущен плагиат
правильное оформление работы	Реферат оформлен правильно	Незначительные ошибки в оформлении	Грубые ошибки в оформлении	Реферат оформлен неправильно
соответствие реферата стандартным требованиям	Реферат полностью соответствует стандартам	Реферат соответствует стандартам, но допущены незначительные отступления	Реферат частично соответствует стандартам	Реферат не соответствует стандартам

Индивидуальное задание предназначено для развития мышления слушателя в комплексных ситуациях, которыми в том числе являются ситуации профессиональной деятельности. Индивидуальные задания предусматривают разграничение проблемы, выявление взаимосвязей и определение управленческих возможностей. Индивидуальные задания способствуют развитию не только аналитического, но и синтетического мышления.

#### Критерии оценки индивидуального задания

1. Подбор информационного источника для анализа.
2. Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию.
3. Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумеваемой)
4. Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов).
5. Наглядность и иллюстративность примеров.
6. Доказательство собственных утверждений.
7. Общий аналитический вывод по заданию.

#### Шкала оценивания индивидуального задания

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Подбор информационного источника для анализа	Использует для анализа как рекомендованные источники информации преподавателем, так и самостоятельно подобранные источники	Использует для анализа более одного рекомендованного преподавателем источника информации	Использует для анализа только один рекомендованный преподавателем источник информации	Отсутствуют ссылки на источники информации, необходимые для анализа
Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию	Предоставляет ответы на все поставленные вопросы	Допускает неточности при ответе на вопросы	Отвечает только на один поставленный вопрос	Отсутствуют ответы на вопросы
Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумеваемой)	Демонстрирует полные ответы на все поставленные вопросы	Допускает ошибки в ответах на поставленные вопросы	Называет один требуемый факт подразумеваемой информации	Отсутствуют ответы на вопросы
Ответы на оценочные	Аргументировано отвечает на	Допускает ошибки в	Приводит только одно	Аргументация и ответы отсутствуют

вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов)	поставленные вопросы, приводя критерии оценки в явления в задании	аргументации критериев явления задания	доказательство критерия оценки явления в задании	
Наглядность и иллюстративность в примеров	Раскрывает на примерах изученные теоретические положения	Допускает ошибки в примерах по изученным теоретическим положениям	Испытывает затруднения при иллюстрации примерами теоретических положений	Не демонстрирует наглядность и иллюстративность примеров
Доказательство собственных утверждений	Демонстрирует убедительные доказательства собственных суждений и выводов по решению поставленных задач в задании	Допускает неточности при доказательстве собственных суждений по выполнению задания	Испытывает затруднения при доказательстве собственных суждений по выполнению задания	Не приводит ни одного из аналитических фактов доказательства собственных суждений по выводам задания
Общий аналитический вывод по заданию	Представляет обоснованный вывод по заданию с указанием всех составляющих проведенного аналитического исследования	Допускает некоторые неточности при раскрытии составляющих проведенного аналитического исследования, составляющих вывод по заданию	Приводит вывод, носящий краткий характер и затруднительный для понимания	Отсутствует вывод по заданию

Расчетно-графическое задание. Расчетное задание предназначено для выработки практических навыков выполнения расчетов в процессе освоения программы дисциплины. При выполнении необходимо проявить знание расчетных алгоритмов и формул. При использовании различных алгоритмов и формул может быть различные результаты. В этом случае оценивается правильность хода рассуждений, умение определить возможные варианты решения, удачная последовательность в определении шагов многошагового задания. Если задание имеет несколько правильных решений, то слушатели могут обосновать правильность своего варианта решения, либо, если это допускается характером задания, правильное решение отбирается по другим, дополнительным критериям оценки.

#### Критерии оценки расчетного задания

1. Понимание ситуации, находящейся в основе решения задачи
2. Знание необходимых расчетных методик и формул
3. Правильность хода рассуждений
4. Применение формул или алгоритма действий для решения многошаговых заданий
5. Понимание логики и многовариантности развития событий

6. Решение задания с изменением ситуации, находящейся в основе решения задачи

7. Последовательность в определении шагов выполнения задания

8. Умение самостоятельно составить расчетное задание по заданной теме

### Шкала оценивания расчетного задания

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	хорошо	удовлетворитель но	неудовлетворитель но
Понимание ситуации, находящейся в основе решения задачи	Самостоятельно вникает в суть ситуации, находящуюся в основе решения задачи	Понимает ситуацию, находящуюся в основе решения задачи с наводящими указаниями	Делает определённые ошибки в понимании ситуации, находящейся в основе решения задачи	Неверно понимает ситуацию, находящуюся в основе решения задачи
Знание необходимых расчетных методик и формул	Применяет теоретический материал для поиска необходимых расчетных методик и формул	Находит соответствующие заданию расчетные методики и формулы с наводящими указаниями	Находит соответствующие заданию расчетные методики и формулы	Не знает необходимые расчетные методики и формулы, не может найти их в готовом теоретическом материале
Правильность хода рассуждений	Ход рассуждений не содержит ошибок	Ход рассуждений меняется по мере получения наводящих указаний.	Ход рассуждений содержит определённые ошибки.	Не может рассуждать по поводу выполнения задания или ход рассуждений содержит грубые ошибки.
Применение формул или алгоритма действий для решения многошаговых заданий	Может решать многошаговые задания с использованием нескольких формул, или нескольких алгоритмов действий	Решает только одношаговые задачи с наводящими указаниями по использованию формул или алгоритмов действий	В применении формул или алгоритма действий решает только простые задачи, подставляя значения в имеющуюся формулу или	Не может высказать никаких предположений о том, как применять готовые формулы или алгоритма действий
Понимание логики и многовариантности развития событий	Рассматривает несколько сценариев развития событий и правильно анализирует их, находя нужные решения	Рассматривает только один сценарий развития событий и анализирует их с некоторыми недостатками	Не всегда понимает, как будут развиваться события в дальнейшем и анализирует их с наводящими указаниями	Делает неверные выводы по дальнейшему развитию событий.
Решение задания с изменением ситуации, находящейся в основе решения задачи	Самостоятельно вникает в суть изменения ситуации, находящуюся в основе решения	Понимает изменение ситуации, находящейся в основе решения задачи с наводящими указаниями	Делает определённые ошибки в понимании изменений ситуации, находящейся в	Неверно понимает изменения в ситуацию, находящуюся в основе решения задачи



	задачи		основе решения задачи	
Последовательность в определении шагов выполнения задания	Строгая последовательность в определении шагов выполнения задания	Несущественное нарушение последовательности в определении шагов выполнения задания	Существенное нарушение последовательности и в определении шагов выполнения задания	Непоследовательность в определении
Умение самостоятельно составить расчетное задание по заданной теме	Самостоятельно и правильно составляет расчетное задание по теме	Составляет расчетное задание по теме с наводящими указаниями	Составляет расчетное задание по теме по образцу	Не может самостоятельно составить

**Графическое задание.** Графические задания предназначены для выработки практических навыков получения образно-наглядных представлений о изучаемом явлении или процессе. Графические задания включают построение графиков, диаграмм, матриц, схем, позволяющих наглядно изобразить ситуацию, находящуюся в основе задания, зависимости и связи между величинами и объектами. График отражает функциональную зависимость между независимыми и зависимыми переменными. Графически прямая зависимость изображается в виде восходящей линии в рамках осей координат. Обратная зависимость выглядит в виде нисходящей линии. Графики могут выражать как линейную (прямые линии), так и нелинейную зависимости (кривые линии) между анализируемыми переменными.

### Критерии оценки графического задания

1. Понимание, какое явление, процесс, ситуацию отражает графический материал
2. Представление задания на основе формул, таблиц в графической форме
3. Использование графических методов выполнения заданий
4. Умение выбора нужных стратегий выполнения графического задания
5. Построение графического материала с последующим объяснением и выводами
6. Умение дополнить или видоизменить графический материал с последующим объяснением и выводами
7. Выполнение графического задания с различными сценариями развития событий и возможных решений

### Шкала оценивания графического задания

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Понимание, какое явление, процесс,	Самостоятельно проанализирован графический	Проанализирован графический материал с	Проанализирован графический материал с грубыми ошибками	Понимает, какое явление, процесс, ситуацию отражает

ситуацию, отражает графический материал	материал	незначительными ошибками		графический материал
Представление задания на основе формул, таблиц в графической форме	Представляет задание на основе формул, таблиц в графической форме самостоятельно	Представляет задание на основе формул, таблиц в графической форме с незначительными затруднениями	Представляет задание на основе формул, таблиц в графической форме со значительными затруднениями	Не умеет представлять задание на основе формул, таблиц в графической форме
Использование графических методов выполнения заданий	Легко ориентируется в использовании графических методов выполнения заданий	Пользуется графическими методами выполнения заданий с незначительными затруднениями	Понимает основы использования графических методов выполнения заданий	Не понимает основ использования графических методов выполнения заданий
Умение выбора нужных стратегий выполнения графического задания	Умеет выбрать нужные стратегий выполнения графического задания	Выбирает стратегии выполнения графического задания с незначительными ошибками	Выбирает стратегии выполнения графического задания со значительными ошибками	Не может выбрать никакие стратегии выполнения графического задания
Построение графического материала с последующим объяснением и выводами	Самостоятельно построен графический материал с последующим объяснением и анализом и выводами	Построен графический материал с наводящими указаниями, последующие выводы с некоторыми неточностями	В построении графического материала допущены некоторые ошибки, но ход рассуждений частично правильный	В построении графического материала допущены грубые ошибки
Умение дополнить или видоизменить графический материал с последующим объяснением и выводами	Задание на дополнение или изменение графического материала с последующим объяснением и анализом и выводами выполнено	Графический материал дополнен и видоизменен в значительной степени, рассуждает по поводу задания, приводя некоторые аргументы	Графический материал частично дополнен и видоизменен, объясняет выполнение задания с затруднениями	Дополнение, изменение графика (диаграммы, матрицы) не представлены
Выполнение графического задания с различными сценариями развития событий и возможных решений	Выполняет подобные задания, приводя несколько сценариями развития событий и возможных решений	Выполняет подобные задания с незначительными затруднениями, приводит не более двух сценариев	Выполняет подобные задания со значительными затруднениями даже для одного сценария	Не может выполнять подобные задания

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета. К зачету допускаются слушатели, успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные по дисциплине учебным планом. В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения.

Критерии оценки учебных достижений слушателя.

Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи;
- в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;
- ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;
- показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии;
- показаны знания, умения и владения по компетенциям дисциплины согласно критериям и показателям оценки по каждой компетенции в согласно соответствующей оценке.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;
- в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов;
- ответы в основном были краткими, но не всегда четкими,
- показаны знания, умения и владения по компетенциям дисциплины согласно критериям и показателям оценки по каждой компетенции согласно соответствующей оценке.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач слушатель использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;
- при ответах не выделялось главное;
- ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;
- на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы;
- показаны знания, умения и владения по компетенциям дисциплины согласно критериям и показателям оценки по каждой компетенции согласно соответствующей оценке.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно», в том числе слушатель не демонстрирует знания, умения и владения по компетенциям дисциплины.

### **1.13. Методические указания для слушателей по освоению учебной дисциплины (модуля)**

При изучении дисциплины желательно обратить следующее внимание на подготовку.

Работа с книгой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Слушатель должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты.

Опыт показывает, что многим слушателям помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для слушателя.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой. Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться;
- Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания

курсовых и дипломных работ, а что Вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую культуру).

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)

2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)

3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)

4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

2. просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для слушателей является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Практические занятия.

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях слушатель не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если слушатель видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

#### **Самопроверка.**

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно слушателям рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала - умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

#### **Подготовка к зачету.**

Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету, слушатель ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.