

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет  
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**ИНСТИТУТ ПРАВА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ  
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА**

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель образовательной  
программы \_\_\_\_\_ А.М. Кармоков

Директор института  
\_\_\_\_\_ М.Х. Гукешоков

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.03.05 «Управление персоналом»**

Направление подготовки

11.03.03– Конструирование и технология электронных средств

(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки

Конструирование и технология радиоэлектронных средств

(наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная

**Нальчик, 2020**

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» /сост. Р.А.Токмакова –  
Нальчик: ФГБОУ КБГУ, 2020. - 33 с.

Рабочая программа предназначена для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств, профиль: Конструирование и технология радиоэлектронных средств в 6 семестре, 3 курса. Рабочая программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «19» сентября 2017 г. № 928.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	5
4. Содержание и структура дисциплины (модуля)	6
5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	11
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	22
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	23
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	29
9. Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины (модуля)	31

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

**Целью курса** является формирование у студента целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами организации как важнейшего элемента системы управления организацией в целом, а также освоение студентом навыков и умений управления персоналом организации.

### **Задачи дисциплины:**

- усвоение сущности и содержания процесса управления персоналом организации;
- овладение понятийным аппаратом управления персоналом организации;
- оценка места и роли управления персоналом в общей системе управления предприятием;
- изучение методов управления персоналом, формирование навыка использования ситуационного подхода при их выборе;
- формирование способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора;
- разработка управленческого решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов организации;
- оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и процессов управления человеческими ресурсами.

Изучение дисциплины направлено на подготовку специалистов, способных решать проблемы, возникающие при эксплуатации изделий электронной техники с учетом области, типов и задач профессиональной деятельности в соответствии с профессиональными стандартами:

- 06.005 «Специалист по эксплуатации радиоэлектронных средств (инженер-электроник)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2019 года N 540н (зарегистрирован в Минюсте РФ 28 августа 2019 года, регистрационный N 55756).
- 0.058 «Инженер - технолог по производству изделий микроэлектроники», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.07.2019 г. № 480н (зарегистрирован Минюстом России 29.07.2019 г. № 55439).

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом» относится к обязательным дисциплинам Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств, профиль: Конструирование и технология радиоэлектронных средств Дисциплинами, предшествующими изучению курса «Управление персоналом» являются: «Экономика и организация производства», «Управление проектами».

При освоении дисциплины обучающийся сможет частично продемонстрировать следующие обобщенные трудовые функции (ОТФ):

- **Эксплуатация радиоэлектронной аппаратуры** (профессиональный стандарт 06.005 «Специалист по эксплуатации радиоэлектронных средств (инженер-электроник)», код В, уровень квалификации -5);
- **Разработка единичных технологических процессов и рекомендаций по устранению и предупреждению брака в производстве изделий микроэлектроники** (профессиональный стандарт 40.058 «Инженер - технолог по производству изделий микроэлектроники», код В, уровень квалификации -6).

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

В совокупности с другими дисциплинами профиля «Конструирование и технология радиоэлектронных средств», дисциплина «Управление персоналом» направлена на формирование следующих универсальных компетенций (УК) в соответствии ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 11.03.03- Конструирование и технология электронных средств, (уровень бакалавриата):

Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);

**Коды и наименования индикаторов достижения компетенции:**

- УК -2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними
- УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм
- УК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач

Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6).

**Коды и наименования индикаторов достижения компетенции:**

- УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
- УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития

По результатам изучения дисциплины «Управление персоналом» студент должен

**Знать:**

- концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения;
- необходимые предпосылки обеспечения деятельности системы управления персоналом, основные формы работы с персоналом, принципы и способы управления конфликтами в коллективе;
- сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала;
- сущность, задачи и факторы планирования карьеры, содержание процессов индивидуального и организационного планирования карьеры, последовательность и правила прохождения отдельных этапов трудоустройства;
- цели и факторы обучения и развития персонала, формы и виды развития сотрудников, методы обучения сотрудников, принципы и содержание организационного развития технологию проектирования обучающейся организации;
- механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;
- структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих;
- обеспечение безопасности труда на рабочем месте и поддержание здоровья сотрудников;
- трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, современные стратегии профсоюзного движения, организацию переговорного

процесса между работодателем и профсоюзом, факторы независимости администрации от профсоюзов, дисциплинарные взыскания, основы регулирования конфликтов и трудовых споров.

**Уметь:**

- работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом,
- систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;
- проводить системный анализ управления персоналом организации;
- обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.

**Владеть:**

- методиками расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования;
- методиками и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров.

#### 4. Содержание и структура дисциплины

**Таблица 1. Содержание дисциплины**

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4	5
1.	Управление человеческими ресурсами: основные принципы, методы и подходы.	Персонал предприятия как объект управления. Основные принципы и методы управления персоналом. Современные концепции и теории управления персоналом. Необходимость планирования потребности в трудовых ресурсах. Службы управления персоналом и их функции. Необходимость развития трудовых ресурсов.	УК-2	ДЗ; Р; Т; презентации; дискуссии
2.	Цели, функции и организационная система управления персоналом	Основные понятия теории целеполагания системы управления персоналом. Структура управления организацией: сущность, основные понятия. Основные принципы в построении организационных структур органов управления персоналом	УК-2	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
3	Кадровая политика организации	Стратегии управления персоналом. Основные направления	УК-6	ДЗ; Р; Т; 3 дискуссии;

		кадровой политики организации. Основные принципы кадровой политики организации. Разработка кадровой политики организации. Виды кадровой политики. Основные черты стратегии управления персоналом. Стратегическое Управление человеческими ресурсами организации. Формирование и выбор стратегии. Понятие, принципы и этапы процесса стратегического управления.		презентации
4	Маркетинг персонала	Сущность и принципы маркетинга персонала. Информационная функция маркетинга персонала. Внешние факторы, определяющие направления маркетинга персонала. Внутренние факторы, определяющие направления маркетинга персонала. Коммуникационная функция маркетинга персонала. Источники и пути покрытия потребности в персонале. Внутриорганизационные связи в маркетинге персонала	УК-2, УК-6	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
5	Набор и отбор персонала	Процесс привлечения персонала. Требования к кандидатам и источники их формирования. Сущность должностной инструкции. Понятие набора персонала и факторы, влияющие на набор. Источники набора персонала и их виды. Виды внешних источников. Понятие и методы отбора персонала. Сущность первичного и вторичного отбора. Официальное введение в должность. Подбор и расстановка персонала: понятие, принципы и цели. Критерии подбора и расстановки персонала..	УК-2, УК-6	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
6	Деловая оценка и аттестация персонала	Деловая оценка персонала и ее цели. Организационная процедура подготовки деловой оценки. Показатели деловой оценки персонала. Показатели результативности труда. Показатели профессионального поведения. Показатели личностных качеств. Аттестация персонала. Этапы	УК-2, УК-6	ДЗ; Р; Т; 3 дискуссии; презентации

		аттестации. Анализ результатов аттестации. Проведение собеседований по результатам аттестации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Методы оценки персонала по их направленности. Качественные методы. Комбинированные методы. Количественные методы.		
7	Профессиональная и трудовая адаптация персонала	Цели адаптации и обоснование ее необходимости. Виды адаптации. Система управления адаптации персонала. Трудовая адаптация как объект управления в организации. Содержание и структура, критерии трудовой адаптации.	УК-2, УК-6	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
8	Управление деловой карьерой	Определение понятия карьера. Виды карьеры. Организация карьеры на предприятии, управление ею. Цели управления карьерой. Ротация кадров как элемент системы управления деловой карьерой.	УК-2, УК-6	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
9	Организация системы обучения персонала	Сущность и цели системы непрерывного обучения персонала. Виды обучения персонала. Модель систематического профессионального обучения персонала. Факторы, определяющие потребности отдельного сотрудника в обучении. Методы обучения персонала и их выбор. Оценка эффективности обучения сотрудников организации.	УК-2, УК-6	ДЗ; Р; З; Т; дискуссии; презентации
10	Мотивация и стимулирование персонала	Значение, эволюция содержания мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Формы и системы оплаты труда	УК-6	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации

### Структура дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами»

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

Вид работы	Трудоемкость, часов
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>
<b>Аудиторная работа:</b>	<b>30</b>
<i>Лекции (Л)</i>	15



<b>Вид работы</b>	<b>Трудоемкость, часов</b>
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	15
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	
<b>Самостоятельная работа, в том числе контактная работа (в часах):</b>	<b>69</b>
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	<i>Не предусмотрено</i>
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	<i>Не предусмотрено</i>
Реферат (Р)	10
Самостоятельное изучение разделов	59
Подготовка и сдача зачета	<b>9</b>
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>зачет</b>

**Таблица 3. Лекционные занятия**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование темы</b>
1.	Управление человеческими ресурсами: основные принципы, методы и подходы
2.	Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом.
3.	Кадровая политика организации
4.	Маркетинг персонала
5.	Набор и отбор персонала
6.	Деловая оценка и аттестация персонала
7.	Профессиональная и трудовая адаптация персонала
8.	Управление деловой карьерой
9.	Организация системы обучения персонала
10.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

**Таблица 4. Практические занятия**

<b>№ раздела</b>	<b>Содержание</b>
1.	1. Персонал предприятия как объект управления. 2. Принципы и методы управления персоналом. 3. Концепции и теории управления персоналом. 4. Необходимость планирования потребности в трудовых ресурсах. 5. Службы управления персоналом и их функции. 6. Необходимость развития трудовых ресурсов.
2.	1. Основные понятия теории целеполагания системы управления персоналом. 2. Структура управления организацией: сущность, основные понятия. 3. Основные принципы построения организационных структур органов управления персоналом.
3.	1. Стратегии управления персоналом. 2. Стратегическое Управление человеческими ресурсами организации.
4.	1. Сущность и принципы маркетинга персонала. 2. Информационная функция маркетинга персонала. 3. Коммуникационная функция маркетинга персонала
5.	1. Набор персонала. 2. Отбор персонала. 3. Подбор и расстановка кадров.

6.	1. Деловая оценка персонала и ее цели. 2. Аттестация персонала. 3. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. 4. Методы оценки персонала по их направленности
7.	1. Цели адаптации и обоснование ее необходимости. 2. Виды адаптации. 3. Система управления адаптации персонала. 4. Трудовая адаптация как объект управления в организации.
8.	1. Определение понятия карьера. 2. Организация карьеры на предприятии, управление ею. 3. Ротация кадров как элемент системы управления деловой карьерой.
9.	1. Сущность и цели системы непрерывного обучения персонала. 2. Виды обучения персонала. 3. Модель систематического профессионального обучения персонала. 4. Методы обучения персонала и их выбор. 5. Оценка эффективности обучения сотрудников организации..
10.	1. Значение, эволюция содержания мотивации. 2. Формы и системы оплаты труда.

**Таблица 5. Лабораторные работы по дисциплине (модулю) – не предусмотрены**

**Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)**

№ раздела	Содержание раздела
1	Современные концепции и теории управления персоналом. Необходимость планирования потребности в трудовых ресурсах. Службы управления персоналом и их функции
2	Кадровое и техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
3	Основные принципы в построении организационных структур органов управления персоналом
4	Основные черты стратегии управления персоналом. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации. Формирование и выбор стратегии.
5	Коммуникационная функция маркетинга персонала. Источники и пути покрытия потребности в персонале. Внутриорганизационные связи в маркетинге персонала
6	Источники набора персонала и их виды. Виды внешних источников. Понятие и методы отбора персонала. Сущность первичного и вторичного отбора. . Подбор и расстановка персонала. Критерии подбора и расстановки персонала..
7	Аттестация персонала. Этапы аттестации. Анализ результатов аттестации. Проведение собеседований по результатам аттестации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Методы оценки персонала по их направленности.
8	Трудовая адаптация как объект управления в организации. Содержание и структура, критерии трудовой адаптации.
9	Цели управления карьерой. Ротация кадров как элемент системы управления

	деловой карьерой.
10	Факторы, определяющие потребности отдельного сотрудника в обучении. Методы обучения персонала и их выбор. Оценка эффективности обучения сотрудников организации..
11	Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Формы и системы оплаты труда
12	Функциональные и дисфункциональные конфликты. Основные методы разрешения конфликтов.

## 5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются **текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация.**

**5.1. Оценочные материалы для текущего контроля.** Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

**Текущий контроль** успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, решение задач) с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания

### 5.1.1.

#### **Оценочные материалы для устного опроса (контролируемые компетенции УК-2, УК-6)**

1. Характеристика научных школ управления персоналом.
2. Концепция управления персоналом.
3. Понятие «персонал» и его структура в организации.
4. Функционально-целевая модель системы управления организации, состав ее подсистем.
5. Место и роль подсистемы управления персоналом в системе управления организации.
6. Объект и носители функций по управлению персоналом.
7. Принципы и методы построения системы управления персоналом.
8. Принципы и методы управления персоналом.
9. Основные цели по управлению персоналом организации.
10. Состав функциональных подсистем и функций по управлению персоналом.
11. Оргструктура кадровой службы организаций разных сфер деятельности.
12. Кадровое, нормативно-методическое, правовое, информационное обеспечение системы управления персоналом.
13. Кадровая политика организации и ее направления.

14. Стратегия управления персоналом организации.
15. Кадровое планирование в системе работы с персоналом: задачи, место, направления, информация.
16. Методы определения количественной потребности в персонале.
17. Характеристика качественной потребности в персонале.
18. Назначение и типовая структура должностной инструкции.
19. Управление личностью и коллективом (группой).
20. Задачи, внешние и внутренние факторы, учитываемые при проведении маркетинговой деятельности в области персонала.

### ***Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса***

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине. Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

***В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:***

***4 балла***, ставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определение экономических понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

***3 балла***, ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

***2 балла***, ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

***0 баллов***, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

Баллы могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении занятия

512

### ***Оценочные материалы для самостоятельной работы (контролируемые компетенции УК-6, УК-2)***

#### **Примерные задачи по дисциплине**

Задача 1.

Численность занятых в составе экономически активного населения -85 млн.чел., численность безработных - 15 млн.чел. Месяц спустя из 85 млн. чел. были уволены и ищут работу 500 тысяче. 1 млн.чел. из числа официально зарегистрированных безработных прекратили поиски работы. Определить начальный уровень безработицы, численность занятых, уровень безработицы и количество безработных месяц спустя.

Задача 2. Рассчитать, как изменится безработица в течение года, если при потенциальном ВВП 1400 млрд.руб. фактический ВВП на начало года составил 1330 млрд. руб., а на конец года - 1295 млрд.руб. Естественный уровень безработицы составляет 5%.

Задача 3. Нормативная трудоемкость изделия 500нормо-часов , фактические затраты 420 ч. Планом внедрения организационно-технических мероприятий предусматривается снижение нормативной трудоемкости до 440 ч. при планируемом выполнении норм 110%. Определите , на сколько процентов повысится производительность труда и как изменится уровень выполнения норм.

Задача 4. Составить годовой баланс рабочего времени одного рабочего при  
-36 часовой рабочей неделе  
-24 часовой рабочей неделе.  
Проанализируйте структуру фонда рабочего времени и его использование.

***Критерии формирования оценок по заданиям для самостоятельной работы студента ( типовые задачи):***

4 балла - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде. Свободно использует необходимые методы при выполнении задания;

3 балла - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе выполнения задания ;

2 балла - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при решении задач;

менее 1 балла – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при выполнении задания

513

### ***Оценочные материалы для выполнения рефератов (контролируемые компетенции УК-6, УК-2)***

1. Разработка целей системы управления персоналом.
2. Применение программно – целевого подхода при построении организационной структуры службы управления персоналом.
3. Проектирование взаимоотношений службы управления персоналом с внешними организациями (консультативными фирмами, центрами обучения, региональными органами по управлению трудовыми ресурсами).
4. Проектирование вариантов оргструктуры службы управления персоналом в зависимости от вида, масштабов и возможностей организации.
5. Разработка методики анализа кадрового потенциала организации.
6. Проектирование взаимоотношений службы управления персоналом в общей оргструктуре управления организацией.
7. Разработка организационно – экономических условий развития творческой активности и самоутверждения личности.
8. Разработка организационных, социальных и экономических проблем взаимоотношений руководителя с коллективом.
9. Разработка системы сбалансированных связей и отношений руководителя в рамках различных оргструктур.
10. Направления развития организационного проектирования системы управления организацией.
11. Развитие системного подхода в организационном проектировании систем управления.

12. Использование программно – целевых методов в организационном проектировании систем управления.
13. Направления развития методов анализа и проектирования организации управления.
14. Комплексное проектирование системы управления персоналом организации.

### ***Методические рекомендации по написанию реферата***

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

**Требования к реферату:** Общий объём реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине строки) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. **Уровень оригинальности текста – 60%**

### ***Критерии оценки реферата:***

**«отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

**«хорошо»** – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

**«удовлетворительно»** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

**5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.** Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику.**

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре в течение учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

**5.2.1. Оценочные материалы: Типовые тестовые задания по дисциплине (контролируемые компетенции УК-2, УК-6)** (Полный перечень тестовых заданий представлен в ЭОИС)

**Примерные тестовые задания по дисциплине**

Укажите букву выбранного Вами ответа. В каждом вопросе только один правильный ответ.

**1. Персонал — это...**

- А) личный (штатный) состав организации, объединенный по профессиональным или другим признакам, выполняющий производственные или управленческие функции;
- Б) трудоспособная часть населения страны;
- В) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая управленческие операции;
- Г) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая только производственные операции;

**2. В практическое управление персоналом в любой организации включены:**

- А) только служба управления персоналом;
- Б) все работники и все службы на предприятии;
- В) только линейные менеджеры;
- Г) все лица и все службы на предприятии, несущие ответственность за работу с персоналом.

**3. Определите правильную последовательность работы с персоналом в организации:**

**Вариант А:**

- 1. Собрать информацию о персонале.
- 2. Определить цели планирования производства.
- 3. Спланировать потребность в персонале.
- 4. Спланировать использование персонала.
- 5. Спланировать расходы на персонал организации.

**Вариант Б:**

- 1. Спланировать потребность в персонале.
- 2. Спланировать использование персонала.
- 3. Определить цели планирования производства.
- 4. Собрать информацию о персонале.
- 5. Спланировать расходы на персонал организации.

**Вариант В:**

- 1. Спланировать расходы на персонал организации.
- 2. Спланировать использование персонала.

3. Определить цели планирования производства.
4. Собрать информацию о персонале.
5. Спланировать потребность в персонале.

**Вариант Г:**

1. Спланировать использование персонала.
2. Определить цели планирования производства.
3. Собрать информацию о персонале.
4. Спланировать расходы на персонал организации.
5. Спланировать потребность в персонале.

**4. Современные концепции управления персоналом базируются ...**

- А) в основном на принципах и методах административного управления;
- Б) только на возрастающей роли личности работника;
- В) с одной стороны, на принципах и методах административного управления, а с другой стороны, на концепции всестороннего развития личности;
- Г) в большей мере на необходимости директивного управления персоналом.

**5. Планирование человеческих ресурсов - это...**

- А) процесс определения потребности организации в человеческих ресурсах и разработки методов ее покрытия;
- Б) процесс выбора методов планирования;
- В) совокупность балансовых, нормативных и математико-статистических методов планирования персонала;
- Г) совокупность различных планов.

**6. Должностная инструкция:**

- А) перечень выполняемых задач, описание рабочих требований к исполнению, права, ответственность работника;
- Б) перечень функций работника;
- В) описание рабочего места и требований к работнику,
- Г) только описание рабочего места.

**7. К внешнему движению персонала относят...**

- А) текучесть кадров;
- Б) квалификационное;
- В) межцеховое;
- Г) все выше перечисленное.

**8. Набор персонала - это...**

- А) совокупность методов работы с персоналом;
- Б) создание резерва претендентов для занятия вакантных должностей;
- В) отбор из некоторого числа претендентов;
- Г) определение источников покрытия потребности в персонале.

**9. Компетенция персонала:**

- А) знания, навыки, способность к общению;
- Б) уровень общих знаний;
- В) способности к работе;
- Г) уровень интеллекта

**10. Суть делегирования состоит:**

- А) передаче ответственности на более низкий уровень управления;
- Б) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена;
- Б) в установлении приоритетов;
- Г) в доверии к своим подчиненным.

**11. Профессиограмма...**

- А) раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку;



- Б) это «портрет» идеального сотрудника;
- В) тоже, что и должностная инструкция;
- Г) все выше перечисленное.

**12. Маркетинг персонала включает:**

- А) выбор путей покрытия потребности в персонале;
- Б) уточнение данных, представленных претендентом на вакансию;
- В) проведение тестирования;
- Г) проведение кадрового интервью.

**13. Методы построения системы управления персоналом:**

- А) системный анализ, метод сравнений, декомпозиции и т. д.;
- Б) поисков и решений;
- В) «разделяй и властвуй»;
- Г) ничего из выше перечисленного.

**14. Стадии организационного проектирования системы управления персоналом:**

- А) проектная подготовка, организационный общий проект, организационный рабочий проект;
- Б) миссия, цели, задачи, проект;
- В) проектная подготовка, проектирование, внедрение;
- Г) все выше перечисленное.

**15. Какие методы обучения на рабочем месте наиболее эффективны в процессе профессионального развития персонала?**

- А) ротация, использование инструкций, копирование, наставничество, делегирование полномочий;
- Б) ротация, ролевые игры, учебные ситуации;
- В) копирование, деловые игры, моделирование, ротация;
- Г) деловые и ролевые игры.

**16. В результате собеседования руководителя кадровой службы и претендента на занятие вакантной должности руководителя отдела рекламы, фирмы по торговле устройствами малой полиграфии, определены такие характеристики претендента:**

1. Возраст — 35 лет, мужчина;
2. Высшее образование в области станкостроения;
3. Опыт практической работы в качестве оператора ПЭВМ - 7 лет;
4. Опыт работы на руководящих должностях отсутствует;
5. Высокое умение работать на компьютере (на системном уровне);
6. Уровень коммуникабельности выше среднего;
7. Логическое мышление.

**Определить возможные действия руководителя кадровой службы совместно с линейным менеджером в отношении претендента.**

- А) необходимо взять на работу с испытательным сроком;
- Б) необходимо пригласить на работу, выполнив большинство встречных требований претендента;
- В) необходимо взять на работу без испытательного срока;
- Г) отказать в приеме, но занести данные в базу данных для дальнейшего сотрудничества.

**17. Трудовые ресурсы как экономическая категория это...**

- А) физические и интеллектуальные способности в соответствии с условиями воспроизводства;
- Б) отражают отношения по поводу населения в соответствии с условиями воспроизводства рабочей силы;
- В) цена труда;
- Г) стоимость рабочей силы.

**18. Рациональный режим труда:**

- А) научно обоснованное чередование труда и отдыха;

- Б) жесткий распорядок дня;
- В) гибкий график работы;
- Г) минимальная загруженность работника в рабочее время.

**19. Ключевые факторы, оказывающие воздействие на людей в процессе производства:**

- А) заработная плата, отношения с начальством;
- Б) имидж организации, должность;
- В) взаимоотношения с коллегами и подчиненными.
- Г) иерархическая структура, культура, рынок;

**20. Составляющие стратегии управления персоналом:**

- А) отбор, оценка, стимулирование, развитие персонала;
- Б) идеи, мысли, правила, процедуры;
- В) миссия, цели, задачи;
- Г) генеральная стратегия управления организацией.

**21. Расходы на персонал:**

- А) интегральный показатель, включающий все расходы, связанные с функционированием человеческого фактора; Б) один из показателей по труду;
- В) заработная плата;
- Г) государственные дотации.

**22. Источники покрытия потребности в персонале:**

- А) незаконная коммерческая деятельность;
- Б) «свои» люди и зарубежные партнеры;
- В) биржи труда, учебные заведения, сотрудники организации;
- Г) обязательное государственное распределение молодых специалистов.

**23. Содержательные теории мотивации основываются на:**

- А) концепции потребностей работника;
- Б) оценке соотношения усилий и получаемого результата;
- В) анализе процесса выполнения работы;
- Г) представлении о справедливости вознаграждения.

**24. Процессуальные теории мотивации основываются на:**

- А) представлении, что человек по природе своей ленив;
- Б) иерархии потребностей;
- В) концепции значимости для человека процесса и выполнения работы;
- Г) концепции «гигиенических факторов».

**25. Процесс воздействия на человека в целях побуждения его к определенным действиям путем пробуждения в нем определенных мотивов называется...**

- А) мотивированием;
- Б) поощрением;
- В) манипулированием;
- Г) стимулированием.

**26. Согласно теории «Х», менеджер должен:**

- А) принуждать подчиненных к работе;
- Б) быть внимательным к подчиненным;
- В) понять их и стимулировать их работу;
- Г) уважать подчиненных.

**27. Согласно теории «У»:**

- А) работа не противна природе человека;
- Б) работа не дает людям удовлетворение;
- В) работники пытаются получить от компании все, что можно;
- Г) работники не могут влиться в организацию.

**28. Ваш сотрудник отличается большой работоспособностью, активностью, может работать «запоем». Обычно, вслед за подъемом активности наступает период депрес-**

**сии, упадка сил. Особенно, когда его усилия не подкрепляются успехом. Во взаимоотношениях с коллегами может быть вспыльчивы, прямолинеен, однако умеет влиять на окружающих. Скорее всего, Вы будете поручать ему работы:**

- А) работы с ярко выраженной цикличностью;
- Б) спокойные, монотонные работы;
- В) всегда активные, требующие постоянной работы с людьми;
- Г) однообразные, не требующие частой перестройки с одних заданий на другие.

**29. Методами управления персоналом выступают...**

- А) организационно-распорядительные, демократические, либеральные;
- Б) административно-командные, демократические;
- В) организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические;
- Г) все выше перечисленное.

**30. Корпоративная культура основана на:**

- А) разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях;
- Б) особенностях производства;
- В) принятых в обществе формах поведения;
- Г) правилах, определяемых только руководством организации.

***Критерии формирования оценок по тестовым заданиям:***

4 балла – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы. Выполнено 100 % предложенных тестовых вопросов;

3 балла – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 80 –99 % от общего объема заданных тестовых вопросов;

2 балла – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 60 –79% от общего объема заданных тестовых вопросов;

1 балл – получают обучающиеся правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 40-59 % от общего объема заданных тестовых вопросов.

## **522      *Оценочные материалы для рейтинговой контрольной работы*** ***(контролируемые компетенции УК-2, УК-6)***

### **Примерные ситуации по дисциплине**

#### **1. Ситуация «Составление резюме »**

Резюме- информация о себе, предоставляемая работодателем работодателю. Должно соответствовать требованиям - быть кратким, максимально информативным, не содержать длинных предложений, пассивных форм. Примерная форма резюме

- личные сведения
- цель
- образование
- опыт работы
- дополнительные сведения
- интересы

#### **2. Ситуация " Составление анкеты кандидата на вакантную должность "**

Форма анкеты должна быть такой, чтобы из нее можно было получить максимально полную информацию о кандидате

#### **3. Ситуация " Составление личного жизненного плана "**

- Составить свой личный жизненный план карьеры по примерной структуре :
- работа

- экономическое состояние
- физическое состояние
- социальное состояние
- психологическое состояние
- семейная жизнь

#### **4. Ситуация " Поведение личности в группах "**

В зависимости от целей перед каждым членом группы ставится вопрос : " С кем бы Вы хотели работать вместе ? ". Отвечая на вопрос , каждый участник опроса определяет свое отношение к другим членам группы . Участники опроса фиксируют свои ответы в социометрической карточке . Результаты опроса заносятся в групповую матрицу .

Используя исходные данные , оцените степень сплоченности группы, выявите социометрические позиции членов группы, выявите групповые подсистемы .

#### **5. Ситуация " Заключение трудового договора "**

Составить проект трудового договора для менеджера среднего звена с учетом всех требований трудового законодательства .

#### **6. Ситуация "Составление должностной инструкции "**

Разработать должностную инструкцию для менеджера по предлагаемой схеме:

- название должности
- название подразделения
- цели и задачи на рабочем месте
- права и обязанности должностного лица
- требования к образованию
- условия труда
- оплата труда
- условия премирования
- дополнительные льготы
- ответственность должностного лица
- другие условия.

#### **7. Ситуация " Составление деловых писем "**

Составить деловые письма следующих видов

- заявление
- подтверждение
- поздравление
- информирование
- сообщение и т.д.

***Критерии формирования оценок по заданиям для контрольной работы студента ( типовые задачи и ситуации):***

*«отлично»* (3 балла) - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде. Свободно использует необходимые формулы при решении задач;

*«хорошо»* (2 балла) - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе решения задач;

*«удовлетворительно»* (1 балл) - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при решении задач;

*«неудовлетворительно»* (менее 1 балла) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при решении задач

### **5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.**

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» в виде проведения зачета.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

#### **ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЗАЧЕТ** **(контролируемые компетенции УК-2, УК-6)**

1. Характеристика научных школ управления персоналом.
2. Концепция управления персоналом.
3. Понятие «персонал» и его структура в организации.
4. Функционально-целевая модель системы управления организации, состав ее подсистем.
5. Место и роль подсистемы управления персоналом в системе управления организации.
6. Объект и носители функций по управлению персоналом.
7. Принципы и методы построения системы управления персоналом.
8. Принципы и методы управления персоналом.
9. Основные цели по управлению персоналом организации.
10. Состав функциональных подсистем и функций по управлению персоналом.
11. Оргструктура кадровой службы организаций разных сфер деятельности.
12. Кадровое, нормативно-методическое, правовое, информационное обеспечение системы управления персоналом.
13. Кадровая политика организации и ее направления.
14. Стратегия управления персоналом организации.
15. Кадровое планирование в системе работы с персоналом: задачи, место, направления, информация.
16. Методы определения количественной потребности в персонале.
17. Характеристика качественной потребности в персонале.
18. Назначение и типовая структура должностной инструкции.
19. Управление личностью и коллективом (группой).
20. Задачи, внешние и внутренние факторы, учитываемые при проведении маркетинговой деятельности в области персонала.
21. Основные направления маркетинговой деятельности в области персонала.
22. Источники и пути привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки.
23. Этапы отбора претендентов на вакантную должность.
24. Виды, задачи собеседования и рекомендации по их успешному проведению.
25. Деловая оценка персонала: задачи, показатели, методы, организационная процедура.
26. Аттестация персонала, ее цели и этапы.
27. Сущность, формы и управление профориентацией персонала.
28. Виды и организация управления адаптацией персонала.
29. Принципы и направления рационального использования персонала.
30. Сущность теорий мотивации трудовой деятельности.
31. Классификация и сущность мотивов и стимулов трудовой деятельности.

32. Управление социальным развитием организации.
33. Причины и виды конфликтов.
34. Управление конфликтами в организации, способы их разрешения.
35. Управление стрессами.
36. Цели и виды обучения персонала: переподготовка, первичная подготовка, повышение квалификации.
37. Циклическая модель обучения персонала.
38. Формы и методы обучения персонала.
39. Понятие и виды деловой карьеры, основные этапы ее планирования.
40. Управление деловой карьерой работников организации.
41. Формирование кадрового резерва в организации.
42. Управление высвобождением персонала организации.
43. Организация труда управленческого персонала: принципы, методы изучения содержания труда и анализа рабочего времени.
44. Оценка деятельности подразделений управления персоналом.
45. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.

#### ***Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:***

Оценка «зачтено» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «не зачтено» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

#### **6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

– *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих (Приложение 1)

*Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.*

*Критерии оценки качества освоения дисциплины (Приложение 2)*

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций УК-2, УК-6 представлены в таблице 7.

**Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

Результаты обуче-	Основные показатели	Вид оценочного материала
-------------------	---------------------	--------------------------

ния (компетенции)	оценки результатов обучения	
<b>УК-2</b> <b>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>	УК -2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними УК -2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта УК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	участие в дискуссии, проведение круглого стола по изучаемым темам, разработка деловой игры, типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1, №5-9 и т.д. ) типовые задачи (раздел 5.1.2., №3-6 и т.д.), типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.3, №№11-24 и т.д. ) типовые оценочные материалы к тестам (раздел 5.2.1, .№№ 1-17 и т.д.), типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.3, №№11-24 и т.д. )
<b>УК-6</b> <b>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>	УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	участие в дискуссии, проведение круглого стола по изучаемым темам, разработка деловой игры, типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1, №10-20 и т.д.) типовые задачи (раздел 5.1.2, №3-4 и т.д.), типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3, №№23-38 и т.д. )

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить освоение компетенций:

- способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);
- способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни(УК-6).

## 7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 7.1. Основная литература:

1. Шапиро, С.А. Управление человеческими ресурсами (для бакалавров) [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : КноРус, 2015. — 352 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/53576>.
2. Беликова, И.П. Управление персоналом : учебное пособие / И.П. Беликова. — Ставрополь : СтГАУ, 2014. — 64 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/61102>
3. Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер ; перевод с английского Д. П. Коньковой. — 3-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2015. — 802 с. — ISBN

- 978-5-9963-2999-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/84198>
4. Иванова-Швец Л.Н. Международные аспекты управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Иванова-Швец Л.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 188 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10719.html>.
  5. Плеханов А.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Плеханов А.Г., Плеханов В.А.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.— 184 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20533.html>.
  6. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Моисеева Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 139 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>.

## 7.2. Дополнительная литература:

- 1 Учебно-методическое пособие для практических занятий по дисциплине Управление персоналом : учебно-методическое пособие / составитель Питель Т.С.. — Орел: ОрелГАУ, 2018. — 55 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/118807>
- 2 Краснова, С.В. Основы управления персоналом: практикум / С.В. Краснова. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2013. — 132 с. — ISBN 978-5-8158-1226-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/74797>
- 3 Лихацкий, В.И. Управление персоналом: Электронное учебное пособие : учебное пособие / В.И. Лихацкий. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2006. — 245 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/63741>
- 4 Дейнека А.В. Современные тенденции в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дейнека А.В., Жуков Б.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Академия Естествознания, Южный институт менеджмента, 2009.— 403 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10313.html>.
- 5 Маслова В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: толковый словарь/ Маслова В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 118 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14628.html>.
- 6 Тараненко О.Н. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Тараненко О.Н.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015.— 129 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62980.html>.
- 7 Аксенова Е.А. и др. Управление человеческими ресурсами в системе государственной службы. Учебное пособие. - М., 2010
- 8 Базаров Т.Ю. Управление человеческими ресурсами развивающейся организации. - М.: ИПК госслужбы, 2008. - 152 с.
- 9 Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия. Организация, процесс.: Учебник для экон. спец. вузов. - М.: Изд-во МГУ, 2009. - 416 с.
- 10 Егоршин А.П. Управление человеческими ресурсами. - Н. Новгород, НИМБ, 2010. - 607 с.
- 11 Маслов Е.В. Управление человеческими ресурсами предприятия: Учебное пособие / Под ред. П.В.
- 12 Мескон М.Х и др. Основы менеджмента. - М.: Дело, 2008. - 701 с.
- 13 Управление человеческими ресурсами: Учеб. для вузов / Под ред. Б.М. Генкина. - М.: Высшая школа, 2010. - 383 с.



- 14 Травин В.В., Дятлов В.А. Кадровый резерв и оценка результативности труда управленческих кадров. - М.: Дело, 2008. - 176 с.
- 15 Управление человеческими ресурсами в условиях социальной рыночной экономики / Под ред. Р. Марра, Г. Шмидта. - М.: Изд-во МГУ, 2009. - 480 с.
- 16 Шекшня С.В. Управление человеческими ресурсами современной организации. - М.: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2010. - 299 с.
- 17 Якокка Л. Карьера менеджера: Пер с англ. - Тольятти: Издательский дом «Довгань», 2011. - 358 с.

### 7.3. Периодические издания

1. Управление персоналом (библ.КБГУ).
2. Менеджмент в России и за рубежом (библ. КБГУ).
3. Маркетинг в России и за рубежом (библ. КБГУ).

### 7.4. Интернет- ресурсы

При изучении дисциплины, обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

– **общие информационные, справочные и поисковые:**

1. Справочная правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru> (в свободном доступе)
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>

– **к современным профессиональным базам данных:**

№п/п	Наименование электронного ресурса	Краткая характеристика	Адрес сайта	Условия доступа
1.	<b>Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ)</b>	Электронная библиотека научных публикаций - полнотекстовые версии около 4000 иностранных и 3900 отечественных научных журналов, рефераты публикаций 20 тысяч журналов, а также описания 1,5 млн. зарубежных и российских диссертаций. 2800 российских журналов на безвозмездной основе	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Полный доступ
2.	<b>База данных Science Index (РИНЦ)</b>	Национальная информационно-аналитическая система, аккумулирующая более 6 миллионов публикаций российских авторов, а также информацию об их цитировании из более 4500 российских журналов.	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Авторизованный доступ. Позволяет дополнять и уточнять сведения о публикациях ученых КБГУ, имеющих в РИНЦ

– **Кроме того, обучающиеся могут воспользоваться профессиональными поисковыми системами:**

1. Полнотекстовая база данных ScienceDirect: URL: <http://www.sciencedirect.com>.
2. Реферативная база данных зарубежных изданий по экономике EconLit: URL: <http://www.ebscohost.com>

Для эффективного усвоения дисциплины, помимо учебного материала, студентам необходимо пользоваться данными всемирной сети Интернет, такими сайтами, как:

1. <http://www.cfin.ru>
2. <http://www.ngpc.ru>
3. <http://www.rayter.com>
4. <http://www.rbc.ru>
5. Служба тематических толковых словарей <http://glossary.ru/>

## **7.5. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы.**

### ***Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции***

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

### ***Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

Практические (семинарские) занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;

– совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;

– модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций: развивающую; информационно-обучающую; ориентирующую и стимулирующую; воспитывающую; исследовательскую.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

### ***Методические рекомендации по написанию рефератов***

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами. Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Рекомендованная ниже тематика рефератов примерная. Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения. Общий объем реферата 20 листов.

Технические требования к оформлению реферата следующие. Реферат оформляется на листах формата А4, с обязательной нумерацией страниц, причем номер страницы на первом, титульном, листе не ставится. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль. На титульном листе реферата нужно указать: название учебного заведения, факультета, номер группы и фамилию, имя и отчество автора, тему, место и год его написания. Рекомендуемый объем работы складывается из следующих составляющих: титульный лист (1 страница), содержание (1 страница), введение (1 – 2 страницы), основная часть, которую можно разделить на главы или разделы (10 – 15 страниц), заключение (1 – 3 страницы), список литературы (1 страница), приложение (не обязательно). Если реферат содержит таблицу, то ее номер и название располагаются сверху таблицы, если рисунок, то внизу рисунка.

Содержательные части реферата – это введение, основная часть и заключение. Введение должно содержать рассуждение по поводу того, что рассматриваемая тема актуальна (то есть современна и к ней есть большой интерес в настоящее время), а также постановку цели исследования, которая непосредственно связана с названием работы. Также во введении могут быть поставлены задачи (но не обязательно, так как работа невелика по объему), которые детализируют цель. В заключении пишутся конкретные, содержательные выводы.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. Имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного/ семинарского типа занятий используются:

- Продукты Microsoft (Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise);
- АО «Лаборатория Касперского» - права на программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Антивирусное программное обеспечение Dr.Web Desktop Security Suite.
- ООО «Доктор веб» - права на использование программного обеспечения Dr.Web Desktop Security Suite Антивирус + Центр управления на 12 мес., 200 ПК

#### **свободно распространяемые программы:**

- WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;
- Adobe Reader для Windows – программа для чтения PDF файлов;
- Far Manager - консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

### **8.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые)

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;

- задания для выполнения на экзамене зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):

- на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачет/экзамен проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие

возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента экзамен проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Управление персоналом»  
по направлению подготовки 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств,  
Профиль: Конструирование и технология радиоэлектронных средств,  
на \_\_\_\_\_ учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента и маркетинга протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Распределение баллов текущего и рубежного контроля**

<i>№п/п</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сумма баллов</i>			
		<i>Общая сумма</i>	<i>1-я точка</i>	<i>2-я точка</i>	<i>3-я точка</i>
<b>1-</b>	<b>Посещение занятий</b>	<b>до 10 баллов</b>	<b>до 3 б.</b>	<b>до 3б.</b>	<b>до 4б.</b>
<b>2-</b>	<b>Текущий контроль:</b>	<b>до 30 баллов</b>	<b>до 10 б.</b>	<b>до 10 б.</b>	<b>до 10 б.</b>
<b>3.</b>	<b>Рубежный контроль</b>	<b>до 30 баллов</b>	<b>до 10 б.</b>	<b>до 10 б.</b>	<b>до 10 б.</b>
	тестирование	от 0- до 12б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.
	коллоквиум	от 0 до 18б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.
	<b>Итого сумма текущего и рубежно-го контроля</b>	<b>до 70баллов</b>	<b>до 23б.</b>	<b>до 23б</b>	<b>до 24б</b>
	<b>Первый этап (базовый)уровень) – оценка «удовлетворительно»</b>	не менее 36 б.	не менее 12 б.	не менее 12 б	не менее 12 б
	<b>Второй этап (продвину-тый)уровень) – оценка «хорошо»</b>	менее 70 б. (51-69 б.)	менее 23 б	менее 23 б	менее 24б
	<b>Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»</b>	не менее 70 б.	не менее 23 б.	не менее 23 б	не менее 24б



**Шкала оценивания планируемых результатов обучения**

**Текущий и рубежный контроль**

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	61-70 баллов
6	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение лабораторных и практических работ. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических занятий. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».

**Промежуточная аттестация**

Семестр	Шкала оценивания	
	Не зачтено (36-60)	Зачтено (61-70)
6	Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте не ответил ни на один вопрос.	Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете представил полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй. Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете дал полный ответ на один вопрос или частично ответил на оба вопроса. Студенту, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачёта.