



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Н.Р. Бальнская

10.03.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

***СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТЬЮ
ТРУДА***

Направление подготовки (специальность)
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы
Инновационные технологии в управлении персоналом

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	2

Магнитогорск
2021 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом 05.02.2021, протокол № 6

Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 10.03.2021 г. протокол № 3

Председатель _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ГМУиУП, канд. пед. наук _____ С.В. Коптыкова

Рецензент:

начальник управления образования администрации города Магнитогорска,
_____ Н.В.Сафонова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

является приобретение студентами необходимой знаний и навыков для обеспечения в организации безопасности в работе с персоналом. формирование у студентов представлений об безопасности организации; приобретение практических навыков по оценке безопасности организации и управлению рисками.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Современные проблемы управления безопасностью труда входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Формирование кадровой политики и планирование персонала организации

Технологии социального прогнозирования и проектирования в управлении персоналом

Система управления персоналом современного предприятия

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Тенденции управления персоналом в высокотехнологичных компаниях

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Современные проблемы управления безопасностью труда» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-3	Способен разрабатывать планы, программы и процедуры в управлении персоналом и безопасных условий труда
ПК-3.1	Формирует и разрабатывает проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала
ПК-3.2	Управляет эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдении безопасных условий труда

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 8,7 акад. часов;
- аудиторная – 8 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,7 акад. часов;
- самостоятельная работа – 95,4 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. час

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. РАЗДЕЛ 1 КОНЦЕПЦИЯ БЕЗОПАСНОСТИ КАДРОВОГО РАЗВИТИЯ КОМПАНИИ.								
1.1 ОСНОВЫ КОНЦЕПЦИИ БЕЗОПАСНОСТИ КАДРОВОГО РАЗВИТИЯ КОМПАНИИ	2	1		1/0,6И	20	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	тест	ПК-3.1, ПК-3.2
Итого по разделу		1		1/0,6И	20			
2. РАЗДЕЛ 2 ТИПОЛОГИЯ РАБОТНИКОВ КОМПАНИИ.								
2.1 ГРУППЫ РИСКА. ТИПОЛОГИЯ РАБОТНИКОВ КОМПАНИИ.	2	1		1	30	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	тест	ПК-3.1, ПК-3.2
Итого по разделу		1		1	30			
3. РАЗДЕЛ 3 СОЦИАЛЬНО - ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ ПЕРСОНАЛА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ								
3.1 ОСНОВНЫЕ СОЦИАЛЬНО - ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ ПЕРСОНАЛА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ	2	1		1	30	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	тест	ПК-3.1, ПК-3.2
Итого по разделу		1		1	30			

4. РАЗДЕЛ 4. НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ. МЕТОДЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ НА ПЕРСОНАЛ КОМПАНИИ								
4.1 МЕТОДЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ НА ПЕРСОНАЛ КОМПАНИИ. НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ.	2	1		1/1И	15,4	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	тест	ПК-3.1, ПК-3.2
Итого по разделу		1		1/1И	15,4			
5. итоговый контроль								
5.1 экзамен	2					подготовка к экзамену	экзамен	ПК-3.1, ПК-3.2
Итого по разделу								
Итого за семестр		4		4/1,6И	95,4		зачёт	
Итого по дисциплине		4		4/1,6И	95,4		зачет	

5 Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины применяются традиционная и модульно-компетентностная технологии.

Лекции проходят как в традиционной форме, так и форме проблемных лекций и лекций визуализаций. Студентам предлагаются опорные конспекты, а затем происходит развертывание или краткое комментирование просматриваемых визуальных материалов. При проведении проблемных лекций новое знание студентам вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации.

Лекционный материал закрепляется в форме практических занятий. При проведении практических занятий используются методы интерактивного обучения, такие как работа в команде, направленная на решение общей задачи; деловых игр, позволяющих студентам имитировать реальную профессиональную деятельность; case-study - анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.

Самостоятельная работа стимулирует студентов к самостоятельной проработке тем в процессе написания рефератов, выполнения индивидуальных заданий, в процессе подготовки к практическим занятиям и итоговой аттестации.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Экономическая безопасность [Электронный ресурс]: учеб. пособие / под ред. Н.В. Манохиной. — М.:ИНФРА-М, 2020. — 320 с. Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/A2117CFA-CA66-49B2-B64C-20F981005441.

б) Дополнительная литература:

1. Алиев, И.М. Экономика труда в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2018. — 203 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/F20EA8D8-6267-4BEF-BAC0-484768CE4B1E. — Загл. с экрана.

2. . Бычков, В.П. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров. — М.: НИЦ Инфра-М, 2019. — 237 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=319107>. — Загл. с экрана.

в) Методические указания:

приложение №3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
-----------------	------------	------------------------

MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	http://scopus.com
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Springer Nature»	https://www.nature.com/siteindex

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей

3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособия

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к практическим, семинарским занятиям студенту необходимо найти и изучить рекомендуемую литературу, действующие законодательные и нормативные акты. Для осмысления прочитанного материала студенту предлагается ответить на вопросы. Решение тестов, ситуационных и аналитических задач научит студентов самостоятельно принимать управленческие решения.

В самостоятельную работу студентов входит изучение специальной и периодической литературы, выполнение домашних заданий, в том числе с использованием компьютерной техники, выполнение курсовой работы и подготовка к ее защите. А также к самостоятельной работе студента относится подготовка к семинарам, практическим работам в форме тестов или тематических заданий, выполнение домашних заданий, написание реферата (эссе), подготовка докладов, презентаций и выступлений на семинарах, участие в обсуждениях, дискуссиях и др.

Самостоятельная работа предусматривает:

- подготовку к практическим занятиям, изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой
- исправление ошибок, замечаний.

Самостоятельная работа в ходе аудиторных занятий предполагает: изучение и повторение теоретического материала по темам лекций (по конспектам и учебной литературе, методическим указаниям), выполнение индивидуальных творческих и исследовательских, аналитических работ.

Самостоятельная работа под контролем преподавателя предполагает подготовку конспектов, работа с методической литературой, подготовка к тестированию в интерактивной форме.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к практическим занятиям, подготовку к контрольным работам, выполнение практических заданий, подготовку к тестированию в интерактивной форме; изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой, работа с правовыми и законодательными актами; работу с электронными учебниками по дисциплине.

Организационно-методические рекомендации для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Семинар (лат. *seminarium* - буквально: «рассадник») – учебное занятие, в ходе которого организуется обсуждение фундаментальных или дискуссионных проблем изучаемой науки и связанной с ней практической деятельности.

В целях более подробного и адекватного современной ситуации анализа проблем управления студентам рекомендуется обращаться к периодической литературе и материалам средств массовой информации, в которой можно найти не только аналитические статьи по различным аспектам обозначенных в тематике семинарских занятий проблем, но и статистические данные, материалы прикладного характера, нормативные документы. Целесообразно не ограничиваться указанными источниками, а осуществлять собственный поиск теоретических и практических материалов, что является одним из элементов самостоятельной информационно-аналитической работы студентов.

Подготовка к семинарским, практическим занятиям по дисциплине должна включать следующие аспекты:

- 1) знакомство с соответствующими главами учебника; оптимальным был бы вариант работы не с одним учебником, так как разными авторами избран различный подход к предмету, и полезно понять особенности подходов, сравнить их, чтобы выработать свою позицию;

- 2) чтение конспекта лекции;
- 3) чтение и осмысление одного-двух источников из приведенного списка литературы.

Выбор дополнительных первоисточников, которые могут оказать помощь при подготовке к выступлению и позволят организовать на семинаре дискуссию, студент осуществляет по своему усмотрению, в соответствии со своими интересами, ориентируясь на вопросы семинарского занятия.

Методические рекомендации для подготовки к практическим работам

Самостоятельная работа студентов по курсу призвана не только закреплять и углублять знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо прочитать теоретический материал в учебниках и учебных пособиях, указанных в списке к теме, а также познакомиться с публикациями в периодических изданиях.

Для закрепления материала лекций достаточно, перечитывая конспект, мысленно восстановить прослушанный материал. В случае пропуска лекций и практических занятий студенту потребуется дополнительное время на освоение пропущенного материала.

После изучения теоретического блока по каждой теме, студенту предлагается самостоятельно найти ответы на вопросы для самопроверки, которые изложены к каждой теме. Часть вопросов носит поисковый характер: для ответа на поставленные вопросы достаточно найти соответствующие источники и ответить на поставленные вопросы. Другие вопросы требуют более глубокого изучения и внимания на лекциях, поскольку ответы на них содержатся в рекомендуемой дополнительной литературе.

Процесс решения задач должен носить творческий продуктивный характер. Рекомендуется подготавливать решение задач заблаговременно. Решения желательно записывать в тетрадь, оставляя место для внесения дополнений и уточнений, которые студент сделает на практических занятиях, когда решение этих задач будет обсуждаться.

Для того, чтобы выработать у студентов определенные навыки работы с документами рекомендуется давать студентам задания по нормативным и иным документам.

Для подготовки к практическим занятиям нужно рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой учебной литературе и нормативной базе.

Контроль выполнения самостоятельной работы может осуществляться путем проверки правильности решения задач, в форме обсуждения докладов или путем проведения интерактивных занятий. При этом, студенты, не участвующие в обсуждении, имеют возможность самостоятельно проверить свои решения ситуационных задач и, при необходимости, внести коррективы.

Примерные аудиторные практические работы

РАЗДЕЛ 1 КОНЦЕПЦИЯ БЕЗОПАСНОСТИ КАДРОВОГО РАЗВИТИЯ КОМПАНИИ.

1.1. Понятие и роль системы кадровой безопасности в организации.

Понятие корпоративной безопасности, подсистемы безопасности. Место и роль кадровой безопасности. Виды противоправного поведения. Мошенничество. Причины, мотивы, способы выявления мошенничества, методы борьбы. Концепция безопасности кадрового развития. Этапы системы обеспечения корпоративной безопасности.

1.2. Кадровые риски в организации.

Понятие кадрового риска. Классификация кадровых рисков. Как измерить уровень риска. Качественный анализ рисков. Количественный анализ рисков. Методы управления

кадровыми рисками. Диверсификация, аутсорсинг, аутстаффинг, страхования. Этапы управления рисками.

1.3 Контроль персонала компании.

Сущность контроля персонала. Система контроля. Виды кадрового контроля. Ошибки в системе контроля. Этапы контроля. Контроль персонала при наборе и отборе – сложности и пути решения. Теория недобросовестного найма. Контроль персонала в процессе трудовой деятельности. Учет рабочего времени, видеонаблюдение, прослушивание телефонных разговоров, контроль доступа и работы компьютера, контроль свободного времени сотрудников. Контроль персонала при увольнении, безопасное увольнение.

Контрольные вопросы

1. Понятие кадровой безопасности, ее место в системе корпоративной безопасности.
2. Задачи и субъекты корпоративной безопасности.
3. Понятие мошенничества, треугольник мошенничества.
4. Элементы мошенничества. Самооправдание.
5. Способы выявления и предотвращения мошенничества.
6. Концепция безопасности кадрового развития компании.
7. Понятие кадрового риска.
8. Классификация кадровых рисков.
9. Как измерить уровень риска.
10. Качественный анализ рисков.
11. Количественный анализ рисков.
12. Методы управления кадровыми рисками.
13. Диверсификация, аутсорсинг, аутстаффинг, страхования.
14. Этапы управления рисками.
15. Сущность контроля персонала.
16. Система контроля.
17. Виды кадрового контроля.
18. Ошибки в системе контроля.
19. Этапы контроля.
20. Контроль персонала при наборе и отборе – сложности и пути решения.
21. Теория недобросовестного найма.
22. Контроль персонала в процессе трудовой деятельности.
23. Учет рабочего времени, видеонаблюдение, прослушивание телефонных разговоров, контроль доступа и работы компьютера, контроль свободного времени сотрудников.
24. Контроль персонала при увольнении, безопасное увольнение.
- 25.

Задания для самостоятельной работы:

1. Разработайте комплексную классификационную модель первопричин мошенничества и стратегий его предотвращения для конкретной организации.
2. Проанализируйте меры, принимаемые в настоящее время компаниями для борьбы с мошенниками: насколько они эффективны и действенны.
3. Ознакомьтесь с литературой по мошенничеству и проанализируйте самые крупные аферы со стороны сотрудников в современных компаниях.
4. Попробуйте проанализировать кадровые риски и оценить уровень кадровой уязвимости для конкретной компании.
5. Изучите современную статистику по использованию аутсорсинга, аутстаффинга и страхования в российских компаниях и за рубежом. Попробуйте оценить эффективность этих средств защиты от кадровых рисков.
6. Проанализируйте ситуацию «Кого не следует принимать на работу» с точки зрения минимизации кадровых рисков.

7. Один Ваш подчиненный по ошибке, связанной с недостаточным опытом, упустил крупную сделку. Другой аналогичную сделку заключил, при этом воспользовался предложенным поставщиком вознаграждением себе лично. В первом случае компания упустила существенную выгоду, во втором — получила значительную прибыль. Опишите Вашу реакцию и действия в первой и во второй ситуации.

8. Какие методы исследования и контроля при наборе и отборе персонала вы считаете необходимыми и достаточными на вакансии: продавец, врач, вооруженный охранник, руководитель банка, воспитательница в ясли-сад.

9. Найдите примеры недобросовестного найма из практики и проанализируйте их.

10. Распишите процедуру безопасного увольнения главного бухгалтера предприятия.

Тестовые задания

Тест №1

К подсистемам обеспечения безопасности в организации не относится:

a. Информационная;

b. Мотивационная;

c. Техническая.

2. Основные элементы мошенничества:

a. мотивация

b. зависимость

c. самооправдание

3. Не является стратегией предотвращения мошенничества

a. информационная

b. процедурная

c. интерактивная

4. К методам управления кадровыми рисками относятся

a. мотивация

b. диверсификация

c. аутстафинг

5. Недобросовестный найм – это если компания

a. не ознакомила сотрудника с должностной инструкцией

b. не выделила инструментов и рабочей одежды

c. не установила испытательного срока

6. Аддикция – это

a. свойство восприятия

b. зависимость

c. способ проявления насилия на рабочем месте

7. Режим коммерческой тайны может быть установлен в отношении:

a. учредительных документов компании

b. задолженности работодателя по выплате зарплаты

c. формулы производимого продукта

8. Чаще всего утечка информации происходит через:

a. настольный компьютер, сервер, жесткий диск

b. электронную почту и интернет

c. бумажный документ

9. Буллинг - это

a. травля сотрудника коллективом

b. травля сотрудника «один на одан»

c. травля сотрудника руководителем

10. Харрасмент - это

a. форма тайного принуждения работника

b. виз расстройств личности

с. сексуальное домогательство

11. Не бывает такого стиля разрешения конфликтов:

а. сотрудничество

б. мотивация

с. приспособление

12. Эрозия власти – это:

а. стремление к бесконечному расширению власти и замена общественной пользы личным удовольствием

б. психопатическое поведение руководителя с криками и топанием ногами на подчиненных

с. окружение руководителем себя родственниками и друзьями в качестве подчиненных

13. Сотрудник, идентифицирующий себя с компанией, является

а. лояльным

б. приверженным

с. благонадежным

14. Не бывает такой лояльности:

а. потенциальная

б. имитационная

с. интеграционная

15. Не является тактикой власти

а. дружелюбие

б. участие

с. соглашение

16. Управленческие решения не бывают такими:

а. информационные

б. индивидуальные

с. коллективные

17. Удовлетворенность трудом - это

а. любовь сотрудника к своему труду

б. расположение человека к своей работе

с. восприятие своей работы как увлекательнейшей деятельности

18. Конфликт интересов – это ситуация, в которой:

а. существуют противоречия между руководством компании и сотрудниками

б. у работника есть интересы вне компании, противоречащие интересам компании

с. внешние цели компании противостоят внутренним установкам и регламентам.

19. Зависимость бывает:

а. мотивационная

б. имитационная

с. субстанциональная

20. Рефлексивное управление – это:

а. манипулятивное навязывание человеку определенного поведения

б. управление персоналом на основе его условных и безусловных рефлексов

с. менеджмент, основанный на жесткой регламентации поведения сотрудников.

Тест №2

1 Экономическая безопасность предприятия как экономическая категория – это:

А) Отношения между хозяйствующими субъектами по поводу реализации и защиты их интересов в условиях неопределенности и рискогенности среды

Б) Отношения между людьми по поводу удовлетворения потребностей

В) Отношения по поводу присвоения факторов и результатов производств в между хозяйствующими субъектами

Г) Отношения между хозяйствующими субъектами по поводу производства благ и услуга

2. Функцией экономической безопасности не является:

- а) административная
- б) экономическая
- в) стимулирующая
- г) инновационная

3. Угроза — это:

- а) вполне осознаваемая, объективно существующая, но не фатальная вероятность (возможность) негативного воздействия на социальный организм
- б) совокупность обстоятельств, не обязательно конкретно угрожающего характера, но, безусловно, требующих реагировать на них с целью предупреждения и/или снижения возможного ущерба
- в) возможность возникновения неблагоприятных и нежелательных действий самого субъекта
- г) наиболее конкретная и непосредственная форма опасности.

4. Источники опасности — это:

- а) условия и факторы, при определенных условиях сами по себе или в различной совокупности обнаруживающие вредоносные свойства
- б) экономически опасное воздействие
- в) повышение уровня жизни людей
- г) показатели, которые при определенных условиях обнаруживают вредоносные свойства

5. Безопасность — это:

- а) состояние защищенности жизненно важных интересов личности, общества, государства
- б) форма опасности
- в) синоним опасности
- г) разновидность риска

6. Понятие «потенциал безопасности» означает:

- а) совокупность существующих источников, средств, запасов, социальных ресурсов, научно-технического задела, оборонного комплекса страны
- б) способность мобилизовать ресурсы, возможность противодействовать причинам возрождения негативных условий и управлять общественным сознанием
- в) совокупность всех элементов экономической системы
- г) общую способность экономики страны реагировать на критические ситуации, предупреждать и преодолевать их, восстанавливать стабильность и устойчивость процессов хозяйственного, социального и экологического развития в случае их нарушения.

7. К источникам угроз экономической безопасности предприятия НЕ относятся:

- а) разрыв кооперационных связей
- б) научные и технологические инновации
- в) рост теневой составляющей экономической деятельности
- г) форс-мажорные обстоятельства

8. К внутренним угрозам экономической безопасности предприятия НЕ относятся:

- а) платежная недисциплинированность покупателей
- б) массовое выбытие устаревших элементов основного капитала, их не восполнение
- в) отставание техники и технологии
- г) высокие издержки производства

9. Механизм обеспечения экономической безопасности включает:

- а) механизм рыночного саморегулирования
- б) механизм государственного регулирования экономики
- в) внутрихозяйственный механизм предприятия
- г) все ответы верны

10. К важнейшим задачам обеспечения экономической безопасности предприятия НЕ относятся:

- А) расширение бизнеса
- Б) оценка внутренних и внешних угроз безопасности предприятия, бизнеса, проектов, контрактов;
- В) проведение делового маркетинга (конкурентная разведка и контрразведка);
- Г) предотвращение угроз и противоправных действий со стороны недобросовестных конкурентов;
- Д) проверка благонадежности персонала

11. Какой метод позволяет осуществлять прогнозирование возможных угроз предприятия на основе выводов, сделанных экспертами:

- А) метод экспертных оценок
- Б) теория искусственных нейронных сетей
- В) матричный метод
- Г) сетевой анализ

12. Суть какого метода заключается в том, что предприятие разрабатывает различные мероприятия по защите от угроз и по каждому оценивает экономический результат:

- А) ресурсно-функциональный
- Б) пороговый
- В) комплексный
- Г) метод на основе теории экономических рисков

13. В формуле совокупного критерия экономической безопасности предприятия

$$K_{\text{эк.без}} = \sum_{i=1}^N k_i * d_i ,$$

, d_i обозначает:

- А) удельный вес значимости i -функциональной составляющей
- Б) величина отдельного критерия по i -функциональной составляющей
- В) совокупный критерий экономической безопасности

14. Когда был утвержден закон “О безопасности”:

- А) 1992
- Б) 1989
- В) 1997
- Г) 2010

15. Органами управления и обеспечения экономической безопасности России являются:

- А) Совет Безопасности РФ
- Б) Министерство внутренних дел РФ
- В) Прокуратура РФ
- Г) Федеральная служба безопасности
- Д) все вышеперечисленные

Эссе

1. «Совокупный критерий кадровой безопасности организации.

2. «Внешние угрозы КБО»
3. «Внутренние угрозы КБ»»

РАЗДЕЛ 2 ТИПОЛОГИЯ РАБОТНИКОВ КОМПАНИИ. ГРУППЫ РИСКА

2.1. Основные типы сотрудников компании – личности опасные и безопасные. Выявление людей, страдающих расстройствами личности.

Личностные качества работника и типологизации личности. Профессионально важные и профессионально недопустимые качества личности. Типология Майерс-Бриггс (МВТИ). Модель «Большая пятерка. Типология характеров К. Леонгарда. Социальная типология характеров Э. Фромма. Классификация С.Занина. Классификация потенциальных предателей, АРТХАШАСТРА. Конфликтные ОК-5, ОК-6, ОК-8, ПК 42 Знать: различные типологии сотрудников в зависимости от их качеств. Уметь: проводить наблюдение, диагностика различных типов, выявлять опасные типы. Владеть: навыками выявления различных отклонений в поведении сотрудников, навыками проведения исследований по подчерку, тестированием. Лекции, интерактивные семинары, письменное домашнее задание, самостоятельная работа с литературой, 9 личности. Как выявить опасного сотрудника: по подчерку, с помощью полиграфа. Классификация расстройств личности. Как наладить контакт и решать производственные вопросы.

2.2. Выявление групп риска в организации. Тактики работы с ними

Понятие групп риска. Виды зависимостей. Угрозы кадровой безопасности, создающиеся группами риска. Почему возникают зависимости. Как же выявить сотрудника, принадлежащего к группе риска? Меры, предпринимаемые в отношении сотрудников из групп риска. Основные модели контроля сознания.

Контрольные вопросы

1. Личностные качества работника и типологизации личности.
2. Профессионально важные и профессионально недопустимые качества личности.
3. Типология Майерс-Бриггс (МВТИ).
4. Модель «Большая пятерка. Типология характеров К. Леонгарда.
5. Социальная типология характеров Э. Фромма. Классификация С.Занина.
6. Классификация потенциальных предателей, АРТХАШАСТРА.
7. Конфликтные личности. Как выявить опасного сотрудника: по подчерку, с помощью полиграфа.
8. Классификация расстройств личности. Как наладить контакт и решать производственные вопросы
9. Понятие групп риска. Виды зависимостей.
10. Угрозы кадровой безопасности, создающиеся группами риска. Почему возникают зависимости.
11. Как же выявить сотрудника, принадлежащего к группе риска?
12. Меры, предпринимаемые в отношении сотрудников из групп риска. Основные модели контроля сознания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Найдите в своем поведении и поведении своих знакомых, друзей профессионально недопустимые качества.
2. Определите свой тип личности по всем типологиям. Относитесь ли вы к опасному типу?
3. Попробуйте выявить опасного сотрудника, изучив подчерки нескольких людей.
4. В команде работает человек, который постоянно просит своих коллег о помощи. Что хорошего и что плохого в этой ситуации?
5. Относитесь ли вы или ваши коллеги к какой-либо группе риска? Проанализируйте, с чем связаны ваши зависимости.

6. Проанализируйте современное российское законодательство и ответьте на вопрос: что можно и чего предпринять к сотруднику, страдающему тем или иным видом зависимости.

Темы докладов

1. Информация в системе защиты предпринимательства.
2. Личная безопасность бизнесмена.
3. Законодательно-правовая охрана интеллектуальной собственности.
4. Защита научно-технических идей и решений при внедрении.
5. Ноу-хау и организация его защиты.
6. Служба безопасности предприятия.
7. Коммерческая тайна (фирменные секреты) и организация ее защиты.

Тестовые задания

1. Бизнес-разведка – это
 - а) информационно-аналитическая работа (добывание, обработка, получение выводной информации по экономическим проблемам для принятия более взвешенных управленческих решений
 - б) эффективный и легальный метод обеспечения экономической безопасности
может выступать бизнес-разведка - это деятельность по сбору и обработку информации для принятия более взвешенных управленческих решений
 - в) финансовая деятельность, направленная на повышение конкурентоспособности предприятия
 - г) незаконная деятельность по получению, использованию информации коммерческой или служебной тайны
2. К нелегальным способам получения и использования информации коммерческой или служебной тайны относят
 - а) промышленный шпионаж
 - б) конкурентная разведка
 - в) санкционированный доступ к информации
3. Деятельность предприятия НЕ может быть проверена
 - а) руководителем конкурентной организации
 - б) налоговыми органами,
 - в) трудовой инспекцией
 - г) антимонопольным комитетом
4. Негативное воздействие на экономическую безопасность предприятия оказывает
 - а) необязательность и безответственность хозяйствующих субъектов всех видов
 - б) отсутствие персональной ответственности значительной части менеджеров за результаты своей деятельности
 - в) низкие темпы инфляции
 - г) добросовестная конкуренция
5. Внутри предприятия циркулируют информационные потоки относительно
 - А) тенденций на международном и отечественном рынках
 - Б) осуществленных и запланированных операций, процессов;
 - В) текущих и потенциальных изменений в работе; выявленных возможностей и угроз;
 - Г) запросов о возможных путях решения отдельных проблем и принятия решений в пределах полномочий отделов

6. Какая система экономической безопасности используется для снижения объема обрабатываемой информации на каждом рабочем месте и упрощения информационных потоков
 - А) смешанная
 - Б) централизованная
 - В) децентрализованная
7. Передача организацией, на основании договора, определённых видов или функций производственной и предпринимательской деятельности другой компании, действующей в нужной области – это ...
8. Какой документ позволяет получить количественную оценку комплексной безопасности фирмы
 - А) Стандарт ISO 17799
 - Б) ФЗ «О безопасности»
 - В) Указ Президента РФ “О Государственной стратегии экономической безопасности Российской Федерации (Основных положениях)”
 - Г) Указ Президента РФ “Об утверждении концепции национальной безопасности РФ”
9. Собственная служба безопасности – это
 - А) система штатных органов управления и организационных формирований, предназначенных для обеспечения безопасности деятельности компании
 - Б) система регулярных защитных мероприятий, направленных на обеспечение безопасности в соответствии с изменяющимися условиями внутренней и внешней среды
 - В) обеспечение безопасности предприятия внешними организациями, профессионально специализирующимися в данной области, в форме абонентского обслуживания или оказания разовых услуг
10. Информация (научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная, в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности её третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании – это ...

РАЗДЕЛ 3 СОЦИАЛЬНО - ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ ПЕРСОНАЛА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

3.1. Психологические особенности поведения людей: иррациональность, заикливание, эффект толпы, шок перемен. Социально-психологические состояния, страхи и неуверенность сотрудников. Влияние поведенческих факторов на состояние здоровья сотрудников.

Поведенческая экономика. Дэн Ариели и его исследования. Эффекты иррациональности, заикливания на первоначальном выборе, бесплатности, эффект двух систем, эффект предварительной ознакомленности. Психологические особенности поведения индивида в толпе. Психологические особенности поведения человека при его мотивации. Психологические особенности поведения человека в период организационных перемен. Шок перемен: почему люди противятся переменам. Этапы управления переменами, команда перемен. НЛП и особенности поведения людей. Социально-психологические состояния, страхи и неуверенности. Их причины и методы борьбы с ними.

3.2. Стрессы и конфликты – источники социальной напряженности в организации.

Понятие стресса, источники, виды, стадии, последствия. Депрессия и ее лечение. Управление стрессом – что должен делать менеджер для профилактики и борьбы с последствиями стресса. Понятие конфликта в организации, формула конфликта, причины, этапы, стратегии и тактики управления конфликтом. Последствия конфликта. Сколько стоит управлять конфликтом.

Контрольные вопросы

1. Поведенческая экономика. Дэн Ариели и его исследования.
2. Эффекты иррациональности, заикливания на первоначальном выборе, бесплатности, эффект двух систем, эффект предварительной ознакомленности.
3. Психологические особенности поведения индивида в толпе.
4. Психологические особенности поведения человека при его мотивации.
5. Психологические особенности поведения человека в период организационных перемен. Шок перемен: почему люди противятся переменам.
6. Этапы управления переменами, команда перемен. НЛП и особенности поведения людей.
7. Социально-психологические состояния, страхи и неуверенности. Их причины и методы борьбы с ними

Задания для самостоятельной работы:

1. Ознакомьтесь с исследованиями Дэна Ариели и найдите проявления обнаруженных им эффектов в работе конкретной организации.
2. Как в организациях используют психологические особенности мотивации персонала и психологические особенности поведения в толпе – приведите примеры.
3. Как построить «быструю компанию» и набрать в нее подходящих сотрудников? 4. Какие страхи испытывают наши сотрудники и как они влияют на работу?

Тестовые задания

1. Изменение самой структуры внутренней системы предприятия, появление новых внутренних систем, реорганизация или ликвидация существующих систем характерно для адаптации
 - А) структурной
 - Б) параметрической
 - В) общей
2. Модель поведения предприятий, для которой характерно сохранение традиционных связей, структуры выпуска продукции, методов ценообразования; величины кадрового состава
 - А) Консервативная
 - Б) Активная
 - В) Смешанная
3. Модернизация – это...
 - А) улучшение конструкции действующего оборудования с целью повышения его технического уровня с учетом научно-технических достижений
 - Б) осуществление комплекса мероприятий по повышению технико-организационного уровня отдельных производств
 - В) процесс замены устаревшего объекта на новое

Г) комплекс мероприятий по восстановлению работоспособного или исправного состояния какого-либо объекта и/или восстановлению его ресурса

4. Причинами изменения конъюнктуры рынка могут быть:
- А) появление новых видов продукции
 - Б) изменение спроса на продукцию
 - В) изменение ценовой политики предприятия
 - Г) все вышеперечисленное
5. По данным, проводимым в экономической литературе, предприятие находится в экономической безопасности, если более ... (какого количества?) объема продаж его продукции приходится на постоянных покупателей, т.е. тех покупателей, которые сотрудничают с предприятием более 5 лет
- А) 50%
 - Б) 70%
 - В) 40%
 - Г) 30%
6. Какой вид адаптации предусматривает развитие способностей, навыков, квалификации работников, соответствующих условиям конкурентоспособности на рынке
- А) Адаптация предприятия к социально-культурным условиям
 - Б) Адаптация предприятия к политико-правовым условиям
 - В) адаптация предприятия к нововведениям;
 - Г) адаптация предприятия к изменениям конъюнктуры рынка
7. По необходимости ответной реакции на внешние воздействия адаптивная реакция делится на
- А) вынужденную и индифферентную
 - Б) бессрочную и срочную
 - В) обширную и локальную
 - Г) законченную и незаконченную
8. По необходимости инвестиционной поддержки адаптивная реакция предприятия делится на адаптацию
- А) капиталоемкую и некапиталоемкую
 - Б) бессрочную и срочную
 - В) обширную и локальную
 - Г) законченную и незаконченную
9. Какой норматив в мировой практике, соответствующий оптимальной величине экономической безопасности, характерен для соотношения собственных и заемных средств предприятия
- А) соотношение собственных и заемных средств должно быть в пропорции 1:1
 - Б) соотношение собственных и заемных средств должно быть в пропорции 2:1
 - В) соотношение собственных и заемных средств должно быть в пропорции 3:1
 - Г) соотношение собственных и заемных средств должно быть в пропорции 1:2
10. Какой норматив в мировой практике, соответствующий оптимальной величине

экономической безопасности, характерен для показателей ликвидности

- А) на уровне 1 и выше
- Б) меньше 1
- В) меньше 0

11. Какой норматив в мировой практике, соответствующий оптимальной величине экономической безопасности, характерен для коэффициента покрытия краткосрочных обязательств оборотными средствами
- А) 2
 - Б) 1
 - В) 0,5
 - Г) 3
12. Разница (абсолютная или в процентах) между фактическим (расчетным) и минимальным объемом реализации (производства) продукции, ниже которого производство будет невыгодным (убыточным) вследствие высокой доли фиксированных расходов – это .(по методике анализа «breakeven»)
- А) маржа безопасности
 - Б) точка безубыточности
 - В) критический объем производства
13. Основными факторами, влияющими на величину критического объема производства, являются:
- А) увеличение постоянных затрат
 - Б) увеличение переменных затрат на единицу продукции при неизменной цене
 - В) увеличение цены реализации при неизменных переменных затратах на единицу продукции
 - Г) уменьшение величины заемных средств
14. В процессе оценки текущего состояния финансового уровня экономической безопасности НЕ подлежат анализу:
- А) достижение высокого уровня квалификации персонала и его интеллектуального потенциала
 - Б) финансовая отчетность и результаты работы предприятия – платежеспособность, финансовая независимость, структура и использование капитала и прибыли;
 - В) конкурентное состояние предприятия на рынке – частица рынка, которым владеет субъект хозяйствования
 - Г) рынок ценных бумаг предприятия – операторы и инвесторы ценных бумаг, курс акций
15. Какой канал обеспечивает получение наименьшего количества стратегической информация
- А) случайное получение информации во время неофициальных и неформальных контактов руководителей предприятия
 - Б) общие публикации в прессе, публикации в специальной литературе, официальные отчеты научно-исследовательских учреждений, банки данных;
 - В) неофициальная информация поставщиков, банков и других институтов финансового рынка;
 - Г) общественные службы, информация консультантов, администрации предприятий-смежников

РАЗДЕЛ 4. НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ. МЕТОДЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ НА ПЕРСОНАЛ КОМПАНИИ.

4.1. Дискриминация в организации.

Понятие дискриминации, виды. Возрастная дискриминация. Дискриминация по половому признаку. Дискриминация в отношении людей с ограниченными физическими возможностями. Дискриминация людей, больных СПИДОМ, людей, ведущих нездоровый образ жизни. Дискриминация по признакам культуры, расы, нации. Дискриминация на сексуальной почве. Российские особенности дискриминации.

4.2. Насилие на рабочем месте. Лидерство и власть как инструменты влияния на персонал.

Что такое насилие. Что вызывает агрессию на рабочих местах, признаки насилия. Стадии угроз и рекомендуемые действия. Психическое насилие: моббинг, буллинг, харасмент. Виды и тактики преследований. Последствия насилия. Программа по предотвращению насилия. Деятельность менеджера в рамках программы. Ответственность за насилие. Лидерство и власть как инструменты воздействия на персонал, эрозия власти.

4.3. Методы целенаправленного воздействия на персонал компании.

Методы целенаправленного воздействия на персонал: административные, мотивационные и психологические методы. Организационные, правовые, нормативные методы. Регламентирующие документы нормативного воздействия. Распорядительные методы. Методы мотивационного воздействия. Негативная мотивация. Психологическое воздействие: убеждение, внушение, похвала, критика

4.4 Лояльность персонала и ее формирование. Понятие лояльности, модель лояльности.

Модель позитивного отношения сотрудника к компании. Понятие благонадежности, лояльности, приверженности. Неблагонадежность, факторы неблагонадежности. Модель лояльности персонала. Факторы формирования приверженности. Лояльность в понимании различных культур. Как оценить степень лояльности персонала.

Задания для самостоятельной работы:

1. Проведите опрос-исследование в компании: с какими видами дискриминации сталкиваются сотрудники в организации.
2. Проанализируйте российские особенности решения вопросов дискриминации в организации.
3. Один мой приятель был направлен фирмой для работы в офис, который находится в Канаде. 8 марта он по старой российской традиции поздравил сотрудниц отдела с международным женским днем и подарил каждой по розочке. На следующий день все сотрудницы отдела написали заявления с жалобой на то, что по отношению к ним произошла дискриминация и их разделили по половому признаку в рабочее время. Как вы считаете, это была дискриминация? Обоснуйте свой ответ.
4. Ознакомьтесь с законодательными нормами в отношении наказания тех, кто осуществляет преследование и насилие на рабочих местах. Что конкретно можно предпринять по закону?
5. Разработайте программу по предотвращению насилия для конкретной организации.
6. Рассмотрите кейс «Предотвращение насилия на рабочих местах».
7. Представьте себе ситуацию, при которой в коллективе, которым Вы руководите, есть неформальный лидер, который однозначно пытается конкурировать с Вами за влияние. Ваши действия?

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-3: Способен разрабатывать планы, программы и процедуры в управлении персоналом и безопасных условий труда		
ПК-3.1:	Формирует и разрабатывает проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала	<p>Вопросы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Личностные качества работника и типологизации личности. 2. Профессионально важные и профессионально недопустимые качества личности. 3. Типология Майерс-Бриггс (МВТИ). 4. Модель «Большая пятерка». Типология характеров К. Леонгарда. 5. Социальная типология характеров Э. Фромма. Классификация С.Занина. 6. Классификация потенциальных предателей, АРТХАШАСТРА. 7. Конфликтные личности. Как выявить опасного сотрудника: по подчерку, с помощью полиграфа. 8. Классификация расстройств личности. Как наладить контакт и решать производственные вопросы 9. Понятие групп риска. Виды зависимостей. 10. Угрозы кадровой безопасности, создающиеся группами риска. Почему возникают зависимости. 11. Как же выявить сотрудника, принадлежащего к группе риска? 12. Меры, предпринимаемые в отношении сотрудников из групп риска. Основные модели контроля сознания. 13. Понятие кадровой безопасности, ее место в системе корпоративной безопасности. 14. Задачи и субъекты корпоративной безопасности. 15. Понятие мошенничества, треугольник мошенничества. 16. Элементы мошенничества. Самооправдание. 17. Способы выявления и предотвращения мошенничества.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>18. Концепция безопасности кадрового развития компании. 19. Понятие кадрового риска. 20. Классификация кадровых рисков. 21. Как измерить уровень риска. 22. Качественный анализ рисков. 23. Количественный анализ рисков. 24. Методы управления кадровыми рисками. 25. Диверсификация, аутсорсинг, аутстаффинг, страхования. 26. Этапы управления рисками. 27. Сущность контроля персонала. 28. Система контроля. 29. Виды кадрового контроля. 30. Ошибки в системе контроля. 31. Этапы контроля. 32. Контроль персонала при наборе и отборе – сложности и пути решения. 33. Теория недобросовестного найма. 34. Контроль персонала в процессе трудовой деятельности. 35. Учет рабочего времени, видеонаблюдение, прослушивание телефонных разговоров, контроль доступа и работы компьютера, контроль свободного времени сотрудников. 36. Контроль персонала при увольнении, безопасное увольнение.</p>
ПК-3.2:	Управляет эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдении безопасных условий труда	<p>Практическое задание 1</p> <p>1. Найдите в своем поведении и поведении своих знакомых, друзей профессионально недопустимые качества. 2. Определите свой тип личности по всем типологиям. Относитесь ли вы к опасному типу? 3. Попробуйте выявить опасного сотрудника, изучив подчерки нескольких людей. 4. В команде работает человек, который постоянно просит своих коллег о помощи. Что хорошего и что плохого в этой ситуации? 5. Относитесь ли вы или ваши коллеги к какой-либо группе риска? Проанализируйте,</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>с чем связаны ваши зависимости.</p> <p>6. Проанализируйте современное российское законодательство и ответьте на вопрос: что можно и чего предпринять к сотруднику, страдающему тем или иным видом зависимости</p> <p style="text-align: center;">Практическое задание 2</p> <p>Ознакомьтесь с исследованиями Дэна Ариели и найдите проявления обнаруженных им эффектов в работе конкретной организации.</p> <p>2. Как в организациях используют психологические особенности мотивации персонала и психологические особенности поведения в толпе – приведите примеры.</p> <p>3. Как построить «быструю компанию» и набрать в нее подходящих сотрудников? 4. Какие страхи испытывают наши сотрудники и как они влияют на работу?</p> <p>4. Составьте таблицу из двух частей: 1. слухи, которые полезны и поэтому их следует распространять, и 2. слухи, которые никогда распространять не следует.</p> <p>5. Как можно определить человека, который распространяет слухи в компании?</p> <p>6. Предложите несколько провокаций сотрудников, которые повысят эффективность их работы.</p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме по вопросам к зачету, который включает один теоретический вопрос и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания

- «зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания учебного материала по теме, знает сущность дисциплины, свободно выполняет практические задания.

При этом студент логично и последовательно излагает материал темы, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы. Дополнительным условием получения оценки могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на практических занятиях.

- «не зачтено» - выставляется при условии, если студент владеет отрывочными знаниями о сущности дисциплины, дает неполные ответы на вопросы из основной литературы, рекомендованной к курсу, не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии,

исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого بغло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемен, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитываться как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи,

выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерывайте свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:
Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыка целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобразив и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.