



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЭУ  
Е.С. Замбжицкая

13.02.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ***

Направление подготовки (специальность)  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль/специализация) программы  
Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения  
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	3
Семестр	5

Магнитогорск  
2023 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
Государственного муниципального управления и управления персоналом  
08.02.2023, протокол № 3

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.С. Замбжицкая

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ  
13.02.2023 г. протокол № 3

Председатель \_\_\_\_\_ Е.С. Замбжицкая

Рабочая программа составлена:

ассистент кафедры ГМУиУП, \_\_\_\_\_ Я.М. Захарова

Рецензент:

директор ООО "Компания БИГ" \_\_\_\_\_ С.С. Войнов



## Лист актуализации рабочей программы

---

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 \_\_\_\_\_ Е.С. Замбржицкая

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.С. Замбржицкая

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.С. Замбржицкая

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.С. Замбржицкая

### **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

формирование способности проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

формирование умения определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

овладение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

углубленное изучение теоретических основ и практических навыков в области управления персоналом организации;

формирование основных навыков по управлению трудовыми ресурсами, понимание роли и места технологий управления персоналом в системе менеджмента,

освоение базовых принципов кадрового делопроизводства и построения системы управления персоналом, как на уровне отдельного подразделения, так и предприятия в целом.

### **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Основы управления персоналом входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

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

Введение в профессию

Основы трудового законодательства РФ

Социология управления

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

Государственная и муниципальная служба

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Производственная – преддипломная практика

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Основы управления персоналом» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;
ОПК-2.1	Решает профессиональные задачи государственного (муниципального) управления и регулирования в

	социально-экономической сфере в рамках компетенции государственного (муниципального) органа власти
ОПК-2.2	Осуществляет контрольные и надзорные функции в социально-экономической сфере в пределах компетенции властного органа
ОПК-2.3	Разрабатывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 37 акад. часов;
- аудиторная – 36 акад. часов;
- внеаудиторная – 1 акад. часов;
- самостоятельная работа – 35 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	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. Персонал организации как объект управления								
1.1 Основные характеристики персонала организации. Трудовые ресурсы и их состав	5	1		1	2	работа с дополнительной литературой по теме. Подбор информации.		ОПК-2.1, ОПК-2.3
1.2 Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией		1		1	1	работа с дополнительной литературой. Подбор информации по теме		ОПК-2.1, ОПК-2.3
Итого по разделу		2		2	3			
2. Принципы и методы системы управления персоналом								
2.1 Управление персоналом: понятие, принципы, методы	5	1		1	4	работа с дополнительной литературой. подбор информации по теме	тестирование	ОПК-2.1, ОПК-2.3
2.2 Модели управления персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления		2		2		работа с дополнительной литературой по теме. Анализ нормативно-правовых актов		ОПК-2.1, ОПК-2.3
Итого по разделу		3		3	4			
3. Стратегическое управление персоналом организации								

3.1 Кадровая политика - основа формирования стратегии управления персоналом. Кадровая политика на государственной и муниципальной службе	5	1		1	1	работа с дополнительной литературой по теме	тестирование	ОПК-2.1, ОПК-2.3
3.2 Кадровой планирование и прогнозирование персонала государственной и муниципальной службы		2		2	4	работа с дополнительной литературой. работа с нормативно-правовыми актами	практическая работа	ОПК-2.1, ОПК-2.3
Итого по разделу		3		3	5			
4. Процесс подбора, отбора и найма персонала								
4.1 Маркетинг персонала.	5	2		1	1	работа с дополнительной литературой по теме		ОПК-2.1, ОПК-2.3
4.2 Конкурсные процедуры на государственной (муниципальной) службе		1		2	4	работа с нормативно-правовыми актами		ОПК-2.1, ОПК-2.3
4.3 Найм персонала и его виды		1		1	2	работа с дополнительной литературой по теме	тестирование	ОПК-2.1, ОПК-2.3
4.4 Адаптация и введение персонала в организацию.		1		1	2	работа с дополнительной литературой по теме. Поиск информации.		ОПК-2.1, ОПК-2.3
4.5 Адаптация персонала и наставничество на государственной и муниципальной службе		1			5			ОПК-2.1, ОПК-2.3
Итого по разделу		6		5	14			
5. Кадровые технологии в работе с персоналом								
5.1 Технологии деловой оценки персонала организации. Аттестация персонала	5	1		1		работа с дополнительной литературой. работа с нормативно-правовыми актами	тестирование	ОПК-2.1, ОПК-2.3
5.2 Управление обучением и развитием персонала организации.		1		1		работа с дополнительной информацией по теме. работа с нормативно-правовыми актами.	практическая работа	ОПК-2.1, ОПК-2.3
5.3 Управление мотивацией персонала организации.		1		1		работа с дополнительной литературой.	практическая работа	ОПК-2.1, ОПК-2.3

5.4	Формирование кадрового резерва.		1		2	4	работа с нормативно- правовыми актами. работа с дополнительной литературой по теме		ОПК-2.1, ОПК-2.3
Итого по разделу			4		5	4			
б.									
6.1	Зачет	5							
Итого по разделу						5			
Итого за семестр			18		18	30		зачёт	
Итого по дисциплине			18		18	35		зачет	



## **5 Образовательные технологии**

На сегодняшний день стали очевидны преимущества использования компьютера на лекционных и практических учебных занятиях. Объяснение нового материала с использованием презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению материала. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации).

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

## **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. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-452413#page/1>

2. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов /

А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476846> (дата обращения: 22.05.2023).

3. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14805-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/481959> (дата обращения: 22.05.2023).

#### **б) Дополнительная литература:**

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06318-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-451252#page/1>.

2. Коптякова, С. В. Управление персоналом в новых экономических условиях: учебное пособие / С. В. Коптякова, М. С. Световец; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2014. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1371.pdf&show=dcatalogues/1/1123825/1371.pdf&view=true> (дата обращения: 22.05.2023). - Макрообъект. - Текст: электронный.

3. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу: практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/nastolnaya-kniga-direktora-po-personalu-450024#page/1>

4. Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01055-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/outsorsing-v-upravlenii-personalom-450014#page/1>

#### **в) Методические указания:**

смотреть приложение 3

#### **г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

##### **Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

##### **Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Название курса	Ссылка
----------------	--------

Электронная база периодических изданий East View Information	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Информационная система - Единое окно доступа к информационным	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru">https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru</a>

### **9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

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 пособий.

## **Приложение 1**

### **5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

По дисциплине «Основы управления персоналом» по учебному плану предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

*Примерный перечень заданий для самостоятельной работы*

#### **Вопросы для обсуждения на практических занятиях:**

1. Персонал предприятия как объект управления. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
2. Система управления персоналом организации
3. Критерии оценки качества управления кадрами
4. Традиционная система аттестации и инновационные подходы к оценке персонала
5. Кадровая политика организации. Основные принципы кадровой политики.
6. Управление конфликтами в организации
7. Структура системы профессионального развития персонала.
8. Цели деловой оценки персонала.
9. Методы инновационного обучения сотрудников.
10. Кадровая политика и кадровые стратегии в организации
11. Управление карьерой. Понятие, виды карьеры.
12. Кадровый резерв: понятие, виды. Алгоритм отбора и подготовки резерва.

*Примерный перечень и содержание практических заданий для самостоятельной подготовки студентов по разделам дисциплины*

**Вопросы для самостоятельного изучения**

1. Общая характеристика деятельности по управлению персоналом
2. Рынок труда, способы его регулирования.
3. Организация управления персоналом
4. Понятия, цели и принципы системы управления персоналом
5. Системы методов управления персоналом
6. Структура управления производством и классификация персонала
7. Организационный конфликт. Основные причины конфликтов в организации
8. Основные виды организационных конфликтов.
9. Основные методы разрешения организационных конфликтов
10. Основные стратегии поведения в конфликтах.
11. Функции управления персоналом в структуре управления организацией (фирмой).
12. Методы организации и построения системы управления персоналом
13. Основные принципы системы управления персоналом.
14. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики организации
15. Виды кадровой политики. характеристика каждого типа.
16. Списочная и явочная численность персонала. Методы расчёта средней списочной и явочной численности персонала.
17. Оборот кадров.
18. Классификация персонала организации.
19. Методы расчета количественной потребности в персонале.
20. Элементы кадрового планирования.
21. Этапы профессионального найма персонала.
22. Главные условия успешной трудовой адаптации новых сотрудников.
23. Основные способы и мероприятия по управления процессом адаптации новых сотрудников
24. Формы и методы обучения резерва.
25. Критерии оценки результативности труда работников.

***Практическая работа***

1. Составить список приемлемых критериев отбора, обосновать как их лучше использовать, чтобы сделать отбор эффективным. Описать инструменты отбора (самостоятельно выбрать два инструмента).
2. Дать определение понятию профессиограмма. Определить цели, для которых она используется. Составить свою профессиограмму.
3. Описать этапы адаптации сотрудников в организации.
4. Опишите алгоритм проведения эффективной беседы, при которой работнику сообщается оценка результативности его труда, если работник, с которым проводится беседа, новый и неопытный
5. Напишите свои рекомендации для данной беседы начинающему менеджеру по кадрам.
6. Сделать сравнительную характеристику методов оценки результативности труда. Данные оформить в таблицу. Какой метод для оценки результативности труда выбрали бы Вы? Ответ обосновать.
7. Сделать презентацию (тему выбирает студент самостоятельно)

***Темы презентаций:***

1. Эволюция кадрового менеджмента
2. Основные подходы к управлению персоналом
3. Принципы построения системы управления персоналом
4. Персонал организации и технологии кадрового планирования
5. Технологии набора и профессиональный набор персонала
6. Сущность и этапы процесса адаптации персонала
7. Методы оценки персонала организации
8. Обучение и развитие персонала
9. Методы проведения аттестации персонала организации
10. Управление деловой карьерой
11. Теории мотивации персонала
12. Мотивация и стимулирование труда персонала
13. Гендерный подход к мотивации персоналом
14. Формы и системы оплаты труда в Российской Федерации
15. Понятие личности и личностного потенциала сотрудника
16. Информационные технологии управления персоналом
- 17. Анализ и оценка эффективности системы управления**

**7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
<p><b><i>ОПК-2: Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</i></b></p>		
<p>ОПК-2.1:</p>	<p><i>Решает профессиональные задачи государственного (муниципального) управления и регулирования в социально-экономической сфере в рамках компетенции государственного (муниципального) органа власти</i></p>	<p><b><i>Вопросы для обсуждения на практических занятиях</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Персонал предприятия как объект управления. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.</li> <li>2. Система управления персоналом организации</li> <li>3. Критерии оценки качества управления кадрами</li> <li>4. Традиционная система аттестации и инновационные подходы к оценке персонала</li> <li>5. Кадровая политика организации. Основные принципы кадровой политики.</li> <li>6. Управление конфликтами в организации</li> </ol> <p><b><i>Вопросы для самостоятельной работы</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общая характеристика деятельности по управлению персоналом</li> <li>2. Рынок труда, способы его регулирования.</li> <li>3. Организация управления персоналом</li> <li>4. Понятия, цели и принципы системы управления персоналом</li> <li>5. Системы методов управления персоналом</li> <li>6. Структура управления производством и классификация персонала</li> <li>7. Организационный конфликт. Основные причины конфликтов в организации</li> <li>8. Основные виды организационных конфликтов.</li> <li>9. Основные методы разрешения организационных конфликтов</li> <li>10. Основные стратегии поведения в</li> </ol>

		<p>конфликтах.</p> <p>11. Функции управления персоналом в структуре управления организацией (фирмой).</p> <p>12. Методы организации и построения системы управления персоналом</p> <p>13. Основные принципы системы управления персоналом.</p>
		<p><b><i>Задания для практической работы</i></b></p> <p>1. Составить список приемлемых критериев отбора, обосновать как их лучше использовать, чтобы сделать отбор эффективным. Описать инструменты отбора (самостоятельно выбрать два инструмента).</p> <p>2. Дать определение понятию профессиограмма. Определить цели, для которых она используется. Составить свою профессиограмму.</p> <p>3. Описать этапы адаптации сотрудников в организации.</p> <p>4. Опишите алгоритм проведения эффективной беседы, при которой работнику сообщается оценка результативности его труда, если работник, с которым проводится беседа, новый и неопытный</p> <p>5. Напишите свои рекомендации для данной беседы начинающему менеджеру по кадрам.</p> <p>6. Сделать сравнительную характеристику методов оценки результативности труда. Данные оформить в таблицу. Какой метод для оценки результативности труда выбрали бы Вы? Ответ обосновать.</p> <p><b><i>Рефераты с презентацией</i></b></p> <p>1. Эволюция кадрового менеджмента</p> <p>2. Основные подходы к управлению персоналом</p> <p>3. Принципы построения системы управления персоналом</p> <p>4. Персонал организации и технологии кадрового планирования</p> <p>5. Технологии набора и профессиональный набор персонала</p> <p>6. Сущность и этапы процесса адаптации персонала</p> <p>7. Методы оценки персонала организации</p> <p>8. Обучение и развитие персонала</p> <p>10. Методы проведения аттестации персонала организации</p>

<p>ОПК-2.2:</p>	<p><i>Осуществляет контрольные и надзорные функции в социально-экономической сфере в пределах компетенции властного органа</i></p>	<p><b><i>Вопросы для обсуждения на практических занятиях</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура системы профессионального развития персонала.</li> <li>2. Цели деловой оценки персонала.</li> <li>3. Методы инновационного обучения сотрудников.</li> <li>4. Кадровая политика и кадровые стратегии в организации</li> <li>5. Управление карьерой. Понятие, виды карьеры.</li> <li>6. Кадровый резерв: понятие, виды. Алгоритм отбора и подготовки резерва.</li> </ol> <p><b><i>Вопросы для самостоятельной работы</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики организации</li> <li>2. Виды кадровой политики. характеристика каждого типа.</li> <li>3. Списочная и явочная численность персонала. Методы расчёта средней списочной и явочной численности персонала.</li> <li>4. Оборот кадров.</li> <li>5. Классификация персонала организации.</li> <li>6. Методы расчета количественной потребности в персонале.</li> <li>7. Элементы кадрового планирования.</li> <li>8. Этапы профессионального найма персонала.</li> <li>9. Главные условия успешной трудовой адаптации новых сотрудников.</li> <li>10. Основные способы и мероприятия по управления процессом адаптации новых сотрудников</li> <li>11. Формы и методы обучения резерва.</li> <li>12. Критерии оценки результативности труда работников</li> </ol> <p><b><i>Рефераты с презентацией</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление деловой карьерой</li> <li>2. Теории мотивации персонала</li> <li>3. Мотивация и стимулирование труда персонала</li> <li>4. Гендерный подход к мотивации персоналом</li> <li>5. Формы и системы оплаты труда в РФ</li> <li>6. Понятие личности и личностного потенциала сотрудника</li> <li>7. Информационные технологии управления персоналом</li> <li>8. Анализ и оценка эффективности системы</li> </ol>
-----------------	--	--



		управления
--	--	------------

<p>ОПК-2.3:</p>	<p><i>Разрабатывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</i></p>	<p><b><i>Практические задания</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составить список приемлемых критериев отбора, обосновать как их лучше использовать, чтобы сделать отбор эффективным. Описать инструменты отбора (самостоятельно выбрать два инструмента).</li> <li>2. Дать определение понятию профессиограмма. Определить цели, для которых она используется. Составить свою профессиограмму.</li> <li>3. Описать этапы адаптации сотрудников в организации.</li> <li>4. Опишите алгоритм проведения эффективной беседы, при которой работнику сообщается оценка результативности его труда, если работник, с которым проводится беседа, новый и неопытный</li> <li>5. Напишите свои рекомендации для данной беседы начинающему менеджеру по кадрам.</li> <li>6. Сделать сравнительную характеристику методов оценки результативности труда. Данные оформить в таблицу. Какой метод для оценки результативности труда выбрали бы Вы? Ответ обосновать.</li> </ol> <p><b><i>Решение экзаменационных задач</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В текущем периоде объем продукции предприятия составил 900 тыс. руб., среднесписочная численность работников 8500 чел. В планируемом периоде предполагается увеличение объема продукции на 15%, рост производительности труда на 9% по сравнению с текущим периодом. <i>Задание:</i> определить численность работающих на планируемый период.</li> <li>2. Сформулируйте принципы и критерии оценки труда менеджеров в организации</li> <li>3. Проанализируйте работу с резервом в известной вам организации и сформулируйте свои предложения по ее совершенствованию.</li> <li>4. Составить оперограммы данных управленческих процедур, выполняемых службой управления персоналом.</li> </ol>
-----------------	---	---

## **Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы управления персоналом» включает теоретические вопросы и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена и в форме выполнения и защиты курсовой работы.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме по билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

### ***Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):***

Оценка «**зачтено**» ставится за полное изложение полученных знаний в устной или письменной форме в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентом. При изложении ответа студент должен самостоятельно выделять существенные признаки изученного, выявлять причинно-следственные связи, формулировать выводы и обобщения, свободно оперировать фактами, использовать сведения из дополнительных источников. Оценка складывается из текущей работы студента в семестре, промежуточного контроля, самостоятельной работы и ответа на «зачёте».

Оценка «**не зачтено**» ставится при неполном бессистемном изложении учебного материала. При этом студент допускает существенные ошибки, не исправляемые даже с помощью преподавателя, а также за полное незнание и непонимание материала. Оценивается качество устной и письменной речи, как и при выставлении положительной оценки.

### ***Примерные вопросы к зачету:***

#### ***Теоретические вопросы***

1. Основные школы и концепции управления персоналом
2. Принципы и методы управления персоналом
3. Цели и функции системы управления персоналом
4. 4.Организационная структура системы управления персоналом
5. 5.Формирование кадровой политики
6. Стратегия управления персоналом
7. 7.Сущность и содержание кадрового планирования
8. Маркетинг персонала как основа кадрового планирования и найма персонала
9. Методы оценки и отбора персонала
10. Основные этапы отбора персоналом
11. Сущность и задачи определения требований к кандидатам
12. Организация отбора претендентов на вакантную должность.
13. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала
14. Этапы процесса адаптации персонала
15. Основные понятия, концепции и виды обучения персонала

16. Понятие и этапы деловой карьеры
17. Методы управления персоналом
18. Понятие карьеры и этапы карьеры
19. Система служебно-профессионального продвижения
20. Управление кадровым резервом
21. Понятие и цели аттестации персонала организации
22. Объекты и субъекты деловой оценки персонала. Методы оценивания персонала
23. Этапы аттестации персонала
24. Этапы аттестации
25. Понятие и элементы трудовой мотивации
26. Теории мотивации персонала
27. Формы и системы оплаты труда в Российской Федерации
28. Современные системы заработной платы
29. Понятие и структура конфликта. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов в организации.
30. Структурные методы управления организационными конфликтами
31. Стили поведения в конфликтной ситуации
32. Пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов
33. Методы оценки результатов управления персоналом
34. Сущность и структура затрат на персонал
- 35.

### ***Практические задачи***

5. В текущем периоде объем продукции предприятия составил 900 тыс. руб., среднесписочная численность работников 8500 чел. В планируемом периоде предполагается увеличение объема продукции на 15%, рост производительности труда на 9% по сравнению с текущим периодом. *Задание:* определить численность работающих на планируемый период.
6. Сформулируйте принципы и критерии оценки труда менеджеров в организации
7. Проанализируйте работу с резервом в известной вам организации и сформулируйте свои предложения по ее совершенствованию.
8. Составить оперограммы данных управленческих процедур, выполняемых службой управления персоналом.
9. В производстве установлено 20 ед. оборудования. Норма одного рабочего по ремонтному обслуживанию оборудования составляет 8 ед. оборудования в рабочую смену. Режим работы - двухсменный. *Задание:* составить баланс рабочего времени одного среднесписочного.
10. В производстве установлено 20 ед. оборудования. Норма одного рабочего по ремонтному обслуживанию оборудования составляет 8 ед. оборудования в рабочую смену. Режим работы - двухсменный. *Задание:* определить численность рабочих по ремонту оборудования
11. Трудоемкость годового объема работ в основном производстве: слесарные работы - 19800 н/час, токарные работы - 31050 н/час, шлифовальные работы - 38800 н/час, сборочные работы - 23760 н/час. Приобретение нового оборудования позволит в плановом периоде снизить трудоемкость шлифовальных работ на 20%. В то же время трудоемкость слесарных работ возрастет в 1,5 раза, а сборочных на 5%. Плановый коэффициент выполнения норм по слесарным работам - 1,1, по токарным - 1,15, по шлифовальным - 1,08, по сборочным работам - 1,1. Режим работы цеха двухсменный. Эффективный фонд времени одного рабочего - 1800 час. Доля вспомогательного персонала составляет 12% численности рабочих в основном производстве. *Задание:* определить общую численность рабочих на предприятии.
12. В числе работников, выбывших с предприятия по причинам текучести кадров, 25% составляют лица в возрасте до 20 лет. При этом доля этой категории работников в структуре, работающих на предприятии - 10%. *Задание:* определить коэффициент

интенсивности текучести молодежи. Результат прокомментировать, сравнив его с показателем средней интенсивности текучести на предприятии (по данной категории персонала).

13. На оборудовании завода в течение года производится 235000 готовых изделий, которые проходят 4 контрольных поста по различным операциям. Время на контроль единицы продукции на каждом посту составляет в среднем 0,05 нормо-часа. Коэффициент выполнения норм контролерами - 1,1. Площадь помещения, подлежащего уборке, - 2200 м<sup>2</sup>. Норма площади уборки на одного рабочего-уборщика составляет 290 м<sup>2</sup>. В планируемом периоде данная норма повышается на 10%. Производство работает в 2 смены. Эффективный фонд времени одного рабочего составляет 1736 час. Номинальный фонд - 259 дней. Неявки по разным причинам - 26 дней. *Задание:* определить численность контролеров и уборщиков.
14. Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете. *Задание:* как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?

### **Приложение 3**

#### **Методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов**

##### **Подготовка к лекции**

Важным условием освоения теоретических знаний является ведение конспектов лекций, овладение научной терминологией.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы.

**Лекция** является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания
- систематизирует учебный материал
- ориентирует в учебном процессе.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

### ***Подготовка к семинарам***

Цель семинара – обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы.

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме.

При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. При этом важно научиться выделять в рассматриваемой проблеме самое главное и сосредотачивать на нем основное внимание при подготовке.

Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть доказательным и аргументированным, студенту нужно уметь отстаивать свою точку зрения. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Активно участвуя в обсуждении проблем на семинарах, студенты учатся последовательно мыслить, логически рассуждать, внимательно слушать своих товарищей, принимать участие в спорах и дискуссиях.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить фактический материал и сделать выводы. Студенту надлежит хорошо подготовиться, чтобы иметь возможность грамотно и полно ответить на заданные ему вопросы, суметь сделать выводы и показать значимость данной проблемы для изучаемого курса.

Студенту необходимо также дать анализ той литературы, которой он воспользовался при подготовке к устному опросу на семинарском занятии. При подготовке, студент должен правильно оценить вопрос, который он взял для выступления к семинарскому занятию. Но для того, чтобы правильно и четко ответить на поставленный вопрос, необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой.

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
- раскрытие сущности проблемы.

– методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

### ***Подготовка презентации и доклада***

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов.

Для **текстовой информации** важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

#### ***Текстовая информация:***

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

– курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

***Графическая информация:***

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

***Единое стилевое оформление:***

стиль может включать:

- определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

***Практические советы по подготовке презентации:***

***Готовьте отдельно:***

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

***Текстовое содержание презентации:***

- устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на



дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

### ***Подготовка и написание реферата***

Реферат, как форма обучения студентов – это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

*Цель написания рефератов является:*

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем

*Требования к содержанию:*

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.);
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

*Структура реферата.*

1. титульный лист
2. Введение – раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
3. Основная часть – это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует перегружать текст.
4. Заключение – данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые были выявлены в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
5. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно

соответствовать требованиям библиографических стандартов

### ***Тестирование***

*Текущее тестирование* – это контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из вопросов и вариантов ответов для выбора. Тестовая форма контроля знаний предполагает целенаправленное приобретение знаний, включающая в себя такие основные стадии, как реальный опыт участника тестирования и практика самостоятельного освоения учебного материала.

Тестовые задания делятся на несколько групп. Задания закрытого типа с выбором одного или нескольких правильных ответов. Предложение нескольких альтернативных вариантов ответа позволяют обучающимся самостоятельно разобраться в том или ином вопросе, а также сформировать целостное представление основных проблем.

Вторая группа представляет собой задания на восстановление соответствия, третья – на восстановление последовательности. Четвертую группу образуют задания открытого типа, в которых правильный ответ надо сформулировать самому обучающемуся. Пятая группа заданий связана с поиском и исправлением фактологических ошибок в тексте; шестая – выполнением творческого задания по тексту источника.

### ***Методические рекомендации для подготовки к экзамену***

1. Подготовка к экзамену заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.
2. Экзамен по курсу проводится по билетам. К сдаче допускаются только те студенты, которые работали успешно и выполнили в течение семестра все виды заданий.
3. На экзамен по курсу студент обязан предоставить:
  - полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
  - полный конспект семинарских занятий.
4. На экзамене студент даёт ответы на вопросы билета после предварительной подготовки. Студенту предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.
5. Качественной подготовкой к экзамену является:
  - полное знание всего учебного материала по курсу;
  - свободное оперирование материалом;
  - демонстрация знаний дополнительного материала;
  - чёткие правильные ответы на дополнительные вопросы.

В период подготовки к зачетной сессии проводится итоговое занятие, целью проведения которого является поведение итогов самостоятельной работы студентов, обобщение и закрепление изученного материала. Студенты имеют возможность получить от преподавателей исчерпывающие ответы на все неясные вопросы.

Подготовка к экзамену может считаться успешно завершённой, если студент может ответить на все вопросы для подготовки к экзамену. Кроме того, студент должен хорошо владеть основной терминологией учебной дисциплины