

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Богдалова Елена Вячеславовна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 11.08.2025 13:35:18  
Уникальный программный ключ:  
ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования**

**«Московский государственный  
гуманитарно-экономический университет»  
(ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебно-методической работе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.ДЭ.03.01 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В МЕЖДУНАРОДНОЙ КОМПАНИИ**

образовательная программа направления подготовки 38.03.02 Менеджмент  
шифр, наименование

**Направленность (профиль)**

Управление малым бизнесом

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения очная, очно-заочная, заочная

Курс 3 семестр 6

Курс 4 семестр 7

Курс 4 семестр 8

Москва 2023

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России № 954 от «12» августа 2020 г. Зарегистрировано в Минюсте России «25» августа 2020 г. № 59449.

Разработчик рабочей программы: МГГЭУ, старший преподаватель кафедры УиП  
место работы, занимаемая должность

  
подпись

Бабанова Е.М.  
Ф.И.О.

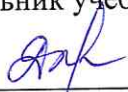
20 февраля 2023 г  
Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления и предпринимательства (протокол № 6 от «20» февраля 2023 г.)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ  
(протокол № 3 от «26 » апреля 2023 г.)

СОГЛАСОВАНО:


Начальник учебно-методического управления

  
И.Г. Дмитриева  
«26» апрель 2023 г.

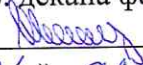
Начальник методического отдела

  
Д.Е. Гапеенок  
«26» апрель 2023 г.

Заведующий библиотекой

  
В.А. Ахтырская  
«26» апрель 2023 г.

И.о. декана факультета

  
М.М. Шайлиева  
«26» апрель 2023 г.

## Содержание

- 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**
- 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**
- 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
- 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**
- 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**
- 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**
- 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

### 1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)

**Целью изучения дисциплины** «Управление персоналом в международной компании» является формирование у студентов базовых знаний и навыков по формированию и организации функционирования системы управления персоналом в международных компаниях, планированию кадровой работы, управлению персоналом и его развитием.

#### **Задачи изучения дисциплины:**

- познакомить студентов с основными понятиями в области управления персоналом в международных компаниях;
- повысить компетентность будущих менеджеров в области систем управления персоналом, кадрового планирования, технологий управления персоналом, его развитием и поведением;
- привить и закрепить навыки и умения владения студентами современными методами и технологиями управления персоналом в международных компаниях.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

Дисциплина «Управление персоналом в международной компании» относится к дисциплинам вариативной части блока Б1. Дисциплины (модули) основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Через систему междисциплинарных связей данная дисциплина коррелирует с такими предметами как «Организационное поведение», «Методы принятия управленческих решений» и др.

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

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные (УК), общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК) – в соответствии с ФГОС 3++.

| Код компетенции | Содержание компетенции   | Индикаторы достижения компетенции   |
|-----------------|--|---|
| ПК-1.           | Способен организовать работу структурного подразделения, обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников | ПК-1.1. Знает основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации.<br>ПК-1.2. Умеет обеспечить разработку должностных |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников.</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения.</p> |
|--|--|--|

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1. Объем учебной дисциплины (модуля).

Объем дисциплины «Управление персоналом в международной компании» составляет 5 зачетных единиц/ 180 часов:

| Вид учебной работы   | Всего, часов | Всего, часов       | Всего, часов  | Очная форма |            | Очно-заочная форма |            | Заочная форма |            |
|--|--------------|--------------------|---------------|-------------|------------|--------------------|------------|---------------|------------|
|  |              |                    |               | Курс, часов |            | Курс, часов        |            | Курс, часов   |            |
|  | Очная форма  | Очно-заочная форма | Заочная форма |             |            |                    |            |               |            |
| <b>Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:</b> | 80           | 48                 | 12            | 3           | 80         | 4                  | 48         | 2             | 12         |
| <b>Лекции (Л)</b>  | 30           | 20                 | 4             | 3           | 30         | 4                  | 20         | 2             | 4          |
| В том числе, практическая подготовка (ЛПП)   | -            |                    |               |             | -          |                    |            |               |            |
| <b>Практические занятия (ПЗ) (в том числе зачет)</b>   | 50           | 28                 | 8             | 3           | 32         | 4                  | 20         |               | 4          |
| В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)  | 18           | 12                 | 6             |             | 18         |                    | 12         |               | 6          |
| <b>Лабораторные работы (ЛР)</b>  | -            | -                  |               |             | -          |                    |            |               |            |
| В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)  | -            | -                  |               |             | -          |                    |            |               |            |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>   | 100          | 132                | 164           | 3           | 100        | 4                  | 132        | 2             | 164        |
| В том числе, практическая подготовка (СРПП)  | 22           | 31                 | 31            |             | 22         |                    | 31         |               | 31         |
| <b>Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:</b>   |              |                    |               |             |            |                    |            |               |            |
| Контрольная работа   |              |                    | 4             |             |            |                    |            |               |            |
| Курсовая работа  |              |                    |               |             |            |                    |            |               |            |
| Экзамен  |              |                    |               |             |            |                    |            |               |            |
| <b>Итого:<br/>Общая трудоемкость</b>   | <b>180</b>   | <b>180</b>         | <b>180</b>    | <b>3</b>    | <b>180</b> | <b>4</b>           | <b>180</b> | <b>2</b>      | <b>180</b> |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

## 2.2. Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

| № раздела | Наименование раздела, тема  | Содержание раздела  | Формируемые компетенции |
|-----------|---|---|-------------------------|
| 1         | Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления                            | Понятие и цели управления персоналом, категории персонала. Особенности персонала организации (предприятия) как объекта управления. Основные этапы эволюции управления персоналом. Различия управления кадрами и управления человеческими ресурсами. Стадии развития управления персоналом. Формирование кадровой политики и стратегии.              | ПК-1                    |
| 2         | Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием) | Принципы управления персоналом. Место и роль в управлении трудом. Роль персонала в достижении целей организации (предприятия). Система управления персоналом. Организационная и функциональная структуры системы. Информационное, техническое обеспечение подсистемы. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. | ПК-1                    |

|   |  |   |      |
|---|--|---|------|
| 3 | Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом | <p>Характеристика важнейших функций управления персоналом.</p> <p>Субъекты управления персоналом: должностные лица, службы персонала, действующие на предприятии, государственные органы.</p> <p>Классификация методов управления персоналом.</p> <p><u>Административные методы:</u> организационные, распорядительные. Позитивные и негативные методы воздействия.</p> <p><u>Экономические методы:</u> оплата труда, рыночное ценообразование, налоговая система, стоимость рабочей силы и т.п. Экономические методы на предприятиях различных форм собственности. Позитивные и негативные воздействия экономических методов.</p> <p><u>Социально-психологические методы.</u> Социологические методы управления. Классификация элементов социологических методов управления. Анкетирование, интервьюирование, социометрия, наблюдение, собеседование.</p> <p>Психологические методы управления: способы психологического воздействия, учет типа личности, характера человека и темперамента. Использование методов познания, интеллектуальных способностей и других индивидуальных характеристик сотрудника. Способы воздействия на формы поведения сотрудника. Позитивное и негативное воздействие социально-психологических методов.</p> | ПК-1 |
| 4 | Тема 4. Формирование персонала                           | <p>Прогнозирование структуры персонала. Маркетинг персонала. Отбор персонала. Анализ содержания и требования работы. Условия труда. Источники найма работников. Сравнение источников набора. Методы отбора персонала. Деловая оценка кандидата. Показатели деловой оценки. Способы оценки показателей. Заключение трудовых</p>  | ПК-1 |

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|   |   | договоров и контрактов.   |      |
| 5 | Тема 5. Организация работы с персоналом | <p>Обеспечение предприятия соответствия персонала требованиям производства. Совершенствование подбора, расстановки, перемещения и высвобождения персонала. Оценка трудовой деятельности. Обучение, повышение квалификации, переподготовка и тренинг персонала. Профориентация и трудовая адаптация персонала, мотивационное воздействие организации труда и его оплаты. Управление карьерой. Формирование кадрового резерва.</p>  | ПК-1 |
| 6 | Тема 6. Использование персонала         | <p>Цели, задачи, решаемые организацией в результате использования персонала. Механизация, автоматизация производства, внедрение передовых технологий, сокращение ручного и тяжелого физического труда. Разработка и внедрение рациональных форм разделения и кооперации труда, совершенствование организации и обслуживания рабочих мест; внедрение передовых приемов и методов труда.</p> <p>Совершенствование морального и материального стимулирования труда, улучшение условий труда, укрепление трудовой дисциплины, развитие трудовой активности работников и т.д.</p> <p>Планирование производительности труда, численности работников, заработной платы.</p> <p>Сбалансированность рабочих мест и работников. Формы занятости персонала на предприятии. Причины трудового перемещения работника. Виды перемещений.</p> <p>Методы эффективного использования персонала: улучшение социально-экономического содержания труда, обеспечение безопасности труда, обеспечение качества жизни.</p> <p>Назначение и содержание профессиограммы.</p> | ПК-1 |

|   |  |  |      |
|---|--|--|------|
| 7 | Тема<br><b>Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива</b> | 7. Требования к личным и деловым качествам руководителя. Общие функции руководства. Основные правила деловых взаимоотношений руководителя и подчиненных. Стиль руководства. Выбор тактики поведения руководителя в процессе принятия решений. Оптимизация системы контроля за деятельностью подчиненных.<br>Тематика и организация проведения оперативного обучения руководителей. Сбалансированность взаимоотношений руководителя и коллектива. | ПК-1 |
| 8 | Тема 8. Эффективность управления персоналом  | Характеристика экономической и социальной эффективности управления персоналом. Анализ существующих периодов к изменению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом, Оценка затрат на персонал. Методы расчета абсолютной и сравнительной экономической эффективности. Аудит персонала.   | ПК-1 |

### 2.3. Разделы дисциплины и виды занятий

#### Очная форма обучения

| № п/п | Наименование раздела   | Аудиторная работа |                   | Внеауд. работа    | Объем в часах   |
|-------|--|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------|
|       |  | Л                 | ПЗ                |                   |                 |
|       |  | в том числе, ЛПП  | в том числе, ПЗПП | в том числе, СРПП | в том числе, ПП |
| 1     | Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления | 4                 | 6                 | 12                | 22              |
|       |  | -                 | 2                 | 2                 | 4               |
| 2     | Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе             | 4                 | 6                 | 12                | 22              |
|       |  | -                 | 2                 | 2                 | 4               |

|   |   |           |           |            |            |
|---|---|-----------|-----------|------------|------------|
|   | управления организацией (предприятием)  |           |           |            |            |
| 3 | Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом                              | 4         | 6         | 12         | 22         |
|   |   | -         | 2         | 2          | 4          |
| 4 | Тема 4. Формирование персонала  | 4         | 6         | 12         | 22         |
|   |   | -         | 2         | 2          | 4          |
| 5 | Тема 5. Организация работы с персоналом   | 4         | 6         | 12         | 22         |
|   |   | -         | 2         | 2          | 4          |
| 6 | Тема 6. Использование персонала   | 4         | 6         | 12         | 22         |
|   |   | -         | 2         | 4          | 6          |
| 7 | Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива | 4         | 6         | 14         | 24         |
|   |   | -         | 2         | 4          | 6          |
| 8 | Тема 8. Эффективность управления персоналом   | 2         | 8         | 14         | 24         |
|   |   | -         | 4         | 4          | 8          |
|   | <i>Итого:</i>   | 30        | 50        | 100        | 180        |
|   | <i>Зачет</i>  |           |           |            |            |
|   | <i>Всего:</i>   | <b>30</b> | <b>50</b> | <b>100</b> | <b>180</b> |

#### Очно-заочная форма обучения

| № п/п | Наименование раздела  | Аудиторная работа |                   | Внеауд. работа    | Объем в часах   |
|-------|---|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------|
|       |   | Л                 | ПЗ                |                   |                 |
|       |   | в том числе, ЛПП  | в том числе, ПЗПП | в том числе, СРПП | в том числе, ПП |
| 1     | Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления                            | 2                 | 4                 | 16                | 22              |
|       |   | -                 | -                 | 4                 | 4               |
| 2     | Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием) | 2                 | 4                 | 16                | 22              |
|       |   | -                 | -                 | 4                 | 4               |
| 3     | Тема 3. Функции,  | 2                 | 4                 | 16                | 22              |

|   |   |           |           |            |            |
|---|---|-----------|-----------|------------|------------|
|   | субъекты и методы управления персоналом   | -         | 2         | 4          | 6          |
| 4 | Тема 4. Формирование персонала  | 2         | 4         | 16         | 22         |
|   |   | -         | 2         | 4          | 6          |
| 5 | Тема 5. Организация работы с персоналом   | 2         | 4         | 16         | 22         |
|   |   | -         | 2         | 4          | 6          |
| 6 | Тема 6. Использование персонала   | 2         | 4         | 16         | 22         |
|   |   | -         | 2         | 4          | 6          |
| 7 | Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива | 4         | 2         | 18         | 24         |
|   |   | -         | 2         | 4          | 6          |
| 8 | Тема 8. Эффективность управления персоналом   | 4         | 2         | 18         | 24         |
|   |   | -         | 2         | 3          | 5          |
|   | <i>Итого:</i>   | 20        | 28        | 132        | 180        |
|   | <i>Зачет</i>  |           |           |            |            |
|   | <b><i>Всего:</i></b>  | <b>20</b> | <b>28</b> | <b>132</b> | <b>180</b> |

#### Заочная форма обучения

| № п/п | Наименование раздела  | Аудиторная работа |                   | Внеауд. работа    | Объем в часах   |
|-------|---|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------|
|       |   | Л                 | ПЗ                | СР                | Всего           |
|       |   | в том числе, ЛПП  | в том числе, ПЗПП | в том числе, СРПП | в том числе, ПП |
| 1     | Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления                            | 2                 | -                 | 20                | 22              |
|       |   | -                 | -                 | 4                 | 4               |
| 2     | Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием) | -                 | -                 | 20                | 20              |
|       |   | -                 | -                 | 4                 | 4               |
| 3     | Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом                                    | -                 | -                 | 20                | 20              |
|       |   | -                 | -                 | 4                 | 4               |
| 4     | Тема 4.   | -                 | 2                 | 20                | 22              |

|   |   |          |          |            |            |
|---|---|----------|----------|------------|------------|
|   | Формирование персонала  | -        | -        | 4          | 4          |
| 5 | Тема 5. Организация работы с персоналом   | 2        | 2        | 20         | 24         |
|   |   | -        | 2        | 4          | 6          |
| 6 | Тема 6. Использование персонала   | -        | 2        | 20         | 22         |
|   |   | -        | 2        | 4          | 6          |
| 7 | Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива | -        | 2        | 20         | 22         |
|   |   | -        | 2        | 4          | 6          |
| 8 | Тема 8. Эффективность управления персоналом   | -        | -        | 24         | 24         |
|   |   | -        | -        | 3          | 3          |
|   | <i>Итого:</i>   | 4        | 8        | 100        | 180        |
|   | <i>Зачет</i>  |          |          |            |            |
|   | <i>Всего:</i>   | <b>4</b> | <b>8</b> | <b>164</b> | <b>180</b> |

#### 2.4. План самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

##### Очная форма обучения

| № | Название разделов и тем   | Виды самостоятельной работы     | Трудоемкость | Формируемые компетенции | Формы контроля     |
|---|---|---------------------------------|--------------|-------------------------|--------------------|
| 1 | Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления                            | Подготовка к контрольной работе | 12           | ПК-1                    | Контрольная работа |
| 2 | Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием) | Подготовка к опросу             | 12           | ПК-1                    | Опрос              |
| 3 | Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом                                    | Подготовка к контрольной работе | 12           | ПК-1                    | Контрольная работа |
| 4 | Тема 4. Формирование персонала  | Подготовка к опросу             | 12           | ПК-1                    | Опрос              |
| 5 | Тема 5. Организация работы с персоналом   | Подготовка к тестированию       | 12           | ПК-1                    | Тестирование       |

|   |   |                           |     |      |              |
|---|---|---------------------------|-----|------|--------------|
| 6 | Тема 6. Использование персонала   | Подготовка к опросу       | 12  | ПК-1 | Опрос        |
| 7 | Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива | Подготовка к кейс-заданию | 14  | ПК-1 | Кейс-задание |
| 8 | Тема 8. Эффективность управления персоналом   | Подготовка к опросу       | 14  | ПК-1 | Опрос        |
|   | ИТОГО   |                           | 100 |      |              |

#### Очно-заочная форма обучения

| № | Название разделов и тем   | Виды самостоятельной работы     | Трудоемкость | Формируемые компетенции | Формы контроля     |
|---|---|---------------------------------|--------------|-------------------------|--------------------|
| 1 | Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления                            | Подготовка к контрольной работе | 16           | ПК-1                    | Контрольная работа |
| 2 | Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием) | Подготовка к опросу             | 16           | ПК-1                    | Опрос              |
| 3 | Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом                                    | Подготовка к контрольной работе | 16           | ПК-1                    | Контрольная работа |
| 4 | Тема 4. Формирование персонала  | Подготовка к опросу             | 16           | ПК-1                    | Опрос              |
| 5 | Тема 5. Организация работы с персоналом   | Подготовка к тестированию       | 16           | ПК-1                    | Тестирование       |
| 6 | Тема 6. Использование персонала   | Подготовка к опросу             | 16           | ПК-1                    | Опрос              |
| 7 | Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива       | Подготовка к кейс-заданию       | 18           | ПК-1                    | Кейс-задание       |
| 8 | Тема 8. Эффективность управления персоналом   | Подготовка к опросу             | 18           | ПК-1                    | Опрос              |
|   | ИТОГО   |                                 | 132          |                         |                    |

### Заочная форма обучения

| № | Название разделов и тем   | Виды самостоятельной работы     | Трудовая нагрузка | Формируемые компетенции | Формы контроля     |
|---|---|---------------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|
| 1 | Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления                            | Подготовка к контрольной работе | 20                | ПК-1                    | Контрольная работа |
| 2 | Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием) | Подготовка к опросу             | 20                | ПК-1                    | Опрос              |
| 3 | Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом                                    | Подготовка к контрольной работе | 20                | ПК-1                    | Контрольная работа |
| 4 | Тема 4. Формирование персонала  | Подготовка к опросу             | 20                | ПК-1                    | Опрос              |
| 5 | Тема 5. Организация работы с персоналом   | Подготовка к тестированию       | 20                | ПК-1                    | Тестирование       |
| 6 | Тема 6. Использование персонала   | Подготовка к опросу             | 20                | ПК-1                    | Опрос              |
| 7 | Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива       | Подготовка к кейс-заданию       | 20                | ПК-1                    | Кейс-задание       |
| 8 | Тема 8. Эффективность управления персоналом   | Подготовка к опросу             | 24                | ПК-1                    | Опрос              |
|   | ИТОГО   |                                 | 164               |                         |                    |

### 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- психоэмоциональное состояние студентов;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;
- настрой отдельных студентов и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с

целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка студентами заданий для семинарских занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у студентов с инвалидностью и обучающихся имеющих ограниченные возможности здоровья быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

**Особенности обучения студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.** Для студента имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий со студентами, имеющими осложнения с моторикой рук возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение студентов электронными текстами лекций и заданий к семинарским занятиям;
- использование технических средств фиксации текста (диктофоны), с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы студента, которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на семинарских занятиях.

Одним из видов работы для студентов, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к семинарским занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования студентов необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

**Особенности обучения студентов с нарушением слуха.**

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому студенту;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

Студенту с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю рекомендуется больше времени во время занятий находиться рядом с рабочим местом этого студента. Учитывая, что такие студенты лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации студентами рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний студентов указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить студенту рассказать ответ на задание в тезисах.

**Особенности обучения студентов с нарушением зрения.** Специфика обучения слабовидящих студентов заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства, позволяющие воспринимать информацию, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих студентов быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность. Поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим студентам следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того, необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);
2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);
3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для студентов с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

*Самостоятельная работа*, наряду с аудиторными занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины. Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

К видам самостоятельной работы в рамках обучения относятся:

- самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям;
- анализ изученных материалов и подготовка устных докладов и контрольной работы в соответствии с выбранной для этого вида работы темой;
- самостоятельное изучение определенных разделов и тем дисциплины;
- подготовка к аудиторным занятиям;
- подготовка к промежуточному, текущему контролю знаний и навыков (в т.ч. к контрольным работам, тестированию и т.п.);
- подготовка к зачету или экзамену.

При этом необходимо учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы. При подготовке к зачету повторять пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем.

Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы, размещёнными на официальном сайте университета:

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся.

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

#### **Методические рекомендации по подготовке к теоретическому опросу**

Одной из форм самостоятельной работы студентов является подготовка к устному опросу. Для подготовки к опросу студенту рекомендуется изучить лекционный материал, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов по соответствующей теме.

Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с научной и методической литературой. При подготовке к опросу студентам рекомендуется обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам.

## **Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и выполнению практического задания**

Одной из важных форм самостоятельной работы по дисциплине является подготовка к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих рекомендаций:

- внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия,
- определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы по теме курса;
- продумать пути и способы решения проблемных вопросов;
- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.

В ходе практического занятия необходимо выполнить практическое задание, а затем объяснить методику его решения.

### **Методические рекомендации по выполнению кейс-задания**

Кейс-задание представляет собой проблемную ситуацию, предлагаемую студентам в качестве задачи для анализа и поиска решения. С помощью этого метода студенты имеют возможность проявить и совершенствовать свои аналитические и оценочные навыки, формулировать эффективные и наиболее рациональные управленческие решения на основе результатов финансового анализа деятельности организации.

Цели выполнения студентами кейс-задания:

- развитие у студентов аналитического мышления;
- развитие у студентов практических навыков расчета налогового бремени организации;
- формирование у студентов навыков оптимизации налогообложения и разработки эффективной налоговой политики;
- повышение мотивации студентов к обучению и профессиональному развитию.

Решение кейса представляет собой продукт самостоятельной индивидуальной работы студентов.

Этапы выполнения кейс-задания и рекомендации студентам

| №  | Этапы выполнения кейса                       | Рекомендации студентам  |
|----|--|---|
| 1  | Знакомство с содержанием кейса               | Определить цель и задачи кейса  |
| 2  | Поиск исходной информации для решения кейса  | В качестве исходной информации рекомендовано использовать отчетные данные организации   |
| 3  | Определение последовательности решения кейса | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Обосновать последовательность расчета основных налогов, уплачиваемых организацией</li><li>2. Обосновать применяемую методику оценки налогового бремени организации</li></ol> |
| 4. | Решение кейса                                | Проведение расчета всех уплачиваемых организацией налогов, провести расчет налогового бремени   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 5 | Оценка полученных результатов   | По результатам расчета необходимо сделать выводы   |
| 6 | Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации | На основании выводов рекомендовано разработать соответствующие пути снижения налоговой нагрузки организации  |
| 7 | Презентация выполненных заданий                                       | <p>Рекомендовано использовать письменный отчет-презентация.</p> <p>Письменный отчет-презентация требует проявления таких качеств, как умение подготовить текст, точно и аккуратно составить отчет, не допустить ошибки в расчетах и т.д.</p> <p>При подготовке отчета по кейс-заданию следует придерживаться следующей структуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оглавление</li> <li>2. Введение. Во введении дать краткую характеристику анализируемой организации, выбранной методике оценки налогового бремени</li> <li>3. Основная часть. Провести анализ налоговой нагрузки организации и обосновать пути ее снижения</li> <li>4. Заключение.</li> <li>5. Библиография</li> </ol> <p>Общий объем отчета по кейс-заданию составляет 10-12 стр. формата А4, включая титульный лист и библиографию.</p> |
| 8 | Подведение итогов. Оценка выполнения кейс-задания                     | <p>Примерными критериями оценки выполнения кейс-задания являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• умение провести расчет налоговой нагрузки организации</li> <li>• уровень аргументации, способность правильно делать выводы по результатам расчета;</li> <li>• способность принимать эффективные управленческие решения;</li> <li>• качество оформления отчета.</li> </ul>   |

### Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

По форме тестовые задания могут быть весьма разнообразны.

**К первой** группе относятся задания закрытой формы с единственным правильным ответом из нескольких представленных.

**Вторую** группу составляют задания открытой формы, где ответ вводится самостоятельно в поле ввода.

**Третью** группу представлена заданиями на установление соответствия, в которых элементом одного множества требуется поставить в соответствие элементы другого множества.

**В четвертой** группе тестов требуется установить правильную последовательность вычислений или каких-то действий, шагов, операций и т. п., используются задания на установление правильной последовательности.

При подготовке к тестированию студент должен придерживаться следующих рекомендаций:

- внимательно изучить основные вопросы темы
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- выяснить условия тестирования;
- внимательно прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов написать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания, что позволит максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;
- на трудный вопрос не тратить много времени, а переходить к следующему. К трудному вопросу можно вернуться позже;
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

#### 4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся:

Очная форма

| Семестр | Вид занятия<br>(Л, ПР, ЛР, в том числе, ПП) | Используемые интерактивные образовательные технологии                      | Количество часов |
|---------|---|--|------------------|
| 6       | Л   | коммуникативная лекция   | 30               |
|         | ПР  | ролевая игра, мозговой штурм, ситуационный анализ, дискуссия, круглый стол | 40               |
|         | ЛР  |  | -                |
| Итого:  |   |  | 60               |

Очно-заочная форма

| Семестр | Вид занятия<br>(Л, ПР, ЛР, в том числе, ПП) | Используемые интерактивные образовательные технологии                      | Количество часов |
|---------|---|--|------------------|
| 7       | Л   | коммуникативная лекция   | 20               |
|         | ПР  | ролевая игра, мозговой штурм, ситуационный анализ, дискуссия, круглый стол | -                |
|         | ЛР  |  | -                |

|        |   |
|--------|---|
| Итого: | - |
|--------|---|

#### Заочная форма обучения

| Семестр | Вид занятия<br>(Л, ПР, ЛР, в том числе, ПП) | Используемые интерактивные образовательные технологии                      | Количество часов |
|---------|---|--|------------------|
| 4       | Л   | коммуникативная лекция   | 4                |
|         | ПР  | ролевая игра, мозговой штурм, ситуационный анализ, дискуссия, круглый стол | -                |
|         | ЛР  |  | -                |
| Итого:  |   |  | -                |

*Лекция-беседа*, или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей обучаемых.

К участию в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, так, например, озадачивание слушателей вопросами в начале лекции и по ее ходу. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучаемых не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала.

Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание слушателей на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Обучаемый, продумывая ответ на заданный вопрос, получает возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщения, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала слушателями.

Во время проведения лекции-беседы преподаватель должен следить, чтобы задаваемые вопросы не оставались без ответов, т.к. они тогда будут носить риторический характер, не обеспечивая достаточной активизации мышления обучаемых.

*Лекция-дискуссия*. В отличие от лекции-беседы здесь преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы слушателей на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.

Дискуссия – это взаимодействие преподавателя и учащегося, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Это оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и, что очень важно, позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых обучаемых. Эффект достигается только при правильном подборе вопросов для дискуссии и умелом,

целенаправленном управлении ею. Так же можно предложить слушателям проанализировать и обсудить конкретные ситуации, материал.

По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем краткий анализ, выводы и лекция продолжается.

Положительным в дискуссии является, то, что обучаемые согласятся с точкой зрения преподавателя с большой охотой, скорее в ходе дискуссии, нежели во время беседы, когда преподаватель лишь указывает на необходимость принять его позицию по обсуждаемому вопросу.

Данный метод позволяет преподавателю видеть, насколько эффективно слушатели используют полученные знания в ходе дискуссии. Отрицательное же то, что обучаемые могут неправильно определять для себя область изучения или не уметь успешно обсуждать возникающие проблемы. Поэтому в целом занятие может оказаться запутанным. Слушатели в этом случае могут укрепиться в собственном мнении, а не изменить его. Выбор вопросов для активизации учащихся и темы для обсуждения, составляется самим преподавателем в зависимости от конкретных дидактических задач, которые преподаватель ставит перед собой для данной аудитории.

*Доклад-презентация.* Использование мультимедийных возможностей во время докладов преследует следующие цели: демонстрация возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий; наглядное представление основных положений доклада; повышение эффективности доклада за счет одновременного изложения материала и показа демонстрационных фрагментов (аудио-визуальная подача материала); поддержание интереса к материалу изложения.

Докладчик в праве выбрать программное обеспечение для презентации своего доклада, однако следует учесть совместимость ПО с теми компьютерами, где будет проходить презентация, поэтому данные методические рекомендации разработаны для установленного на факультете лингвистики лицензионного пакета Microsoft Office.

Подготовка доклада с презентацией состоит из следующих этапов:

1. Подготовка текста доклада по рекомендованным источникам.
2. Разработка структуры презентации.
3. Создание презентации в Microsoft PowerPoint.
4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Следует обращать внимание на дату публикации и фамилию автора (или издательство). Слишком старый год издания (более 5 лет для актуальных исследований и более 10 лет для фундаментальных наук) может не содержать современных точек зрения по интересующему вас вопросу. Исключение может составить рассмотрение истории вопроса. К частным исследованиям также подходите критически.

Приветствуется предоставление разных подходов к решению проблемы: неоднозначность способствует развитию дискуссии и создает почву для формирования умения анализировать и обобщать полученную информацию. Теоретические положения должны быть проиллюстрированы примерами. Поскольку доклад будет поддержан презентацией, следует включить в текст таблицы, схемы, рисунки и диаграммы – все то, что поможет слушателям вникнуть в суть проблемы и облегчит ее понимание. Сплошная текстовая информация затрудняет восприятие, поэтому необходимо продумать схематическую и графическую форму подачи материала, там, где это возможно.

Структура презентации должна соответствовать плану (структуре) доклада. Титульный слайд должен содержать название доклада, имя докладчика. Также на первый слайд можно поместить название и логотип университета и / или подразделения, в котором происходит доклад.

Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре доклада. Не следует в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход рассуждений. Слайды можно пронумеровать с указанием общего количества слайдов в презентации. Таким образом, аудитория будет понимать, сколько слайдов осталось до конца доклада, а также задавать вопросы по теме выступления со ссылкой на номер слайда.

Слайды должны демонстрировать лишь основные положения доклада в тезисном (конспектном) формате.

В случае если объемный текст нужен на экране (определение, цитата и пр.), настоятельно рекомендуется его разбивка на составляющие компоненты и/или визуальное акцентирование ключевых фрагментов (другим цветом, начертанием, размером и т.д.).

Слишком частая смена слайдов неэффективна (менее 10-15 секунд на один слайд). При разделении готового текста доклада на слайды рекомендуется засекаеть время «проговаривания» одного слайда.

Рекомендуемое общее количество слайдов может варьироваться от 10 до 20 (в зависимости от информационной насыщенности слайдов).

*Метод анализа конкретной ситуации* - педагогическая технология, основанная на моделировании ситуации или использовании реальной ситуации, в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблемы.

Процесс анализа конкретной ситуации и восхождение к решению выявленных проблем:

- введение в проблему. На первой ступени учебного процесса в центре внимания находится осмысление проблемной ситуации. Цель этой ступени – краткое описание ситуации и представление сути проблемы. Лишь после этого можно начать основную работу. Причем обучающиеся получают задание проанализировать ситуацию таким образом, чтобы выделить важные аспекты для дальнейшего хода событий среди несущественных фактов. Подобная деятельность требует особых умений обучающихся, усиленное внимание преподавателя должно быть направлено на развитие способности чувствовать и понимать важность проблемы.

Идентифицируя проблему и определяя первопричины, обучающиеся как бы «ставят диагноз», для чего необходимо понимание взаимозависимостей и функциональных связей в анализируемой ситуации. После того, как обучающиеся поняли существующую проблемную ситуацию, они получают задание сформулировать цели дальнейшей работы с заданием, что происходит в ходе групповой дискуссии.

- сбор информации. Дидактически обработанные задания содержат наряду с описанием ситуации краткое резюме, рабочие задания и вопросы для дискуссии, которые помогают учащимся ориентироваться в течение всего процесса решения проблемы. Комментарии преподавателя позволяют привести в соответствие с индивидуальным уровнем развития обучающихся формулировки заданий.

Если задание предоставляет ограниченную информацию, от обучающихся требуется самим раздобыть отсутствующую, но необходимую для принятия решения, информацию. Для отбора информации должны быть выработаны критерии. Одна из возможностей получения дополнительной информации - обращение к преподавателю. В таком случае экономится время, преподаватель оперативно получает представление о затруднениях, обучающихся и пробелах в их знаниях, следовательно, может быстро их устранить. Однако такой подход к получению информации создает опасность, ибо трудно прогнозировать результат его воздействия на последующее решение группы. Другая возможность получения информации - самостоятельный поиск источников, сбор и оценка информации, что требует специальной подготовки обучающихся. Следующая возможность - добывание информации вне образовательного учреждения, например, на предприятиях. Обучающиеся заранее

знакомятся с различными возможностями реальных рабочих мест, что важно для их будущей профессиональной деятельности.

Итак, на данной ступени обучающиеся должны не только проанализировать предоставленный фактический материал, но, если это необходимо, самостоятельно собрать и оценить дополнительную информацию.

Эта работа проводится в малых группах, которые должны самостоятельно освоить постановку проблемы при анализе ситуации. Преимущество работы в малых группах в том, что обучающиеся с разным уровнем подготовки могут взаимно обмениваться своими знаниями и опытом; застенчивые обучающиеся получают возможность проявить себя и самоутвердиться; у всех участников группы развивается умение работать в команде, готовность к кооперации и коммуникации.

- рассмотрение альтернатив. На этой ступени на переднем плане находится развитие альтернатив действий. Обучающийся должен освободиться от одномерного мышления, которое рассматривает только одну возможность или решение как правильное. Необходимо обратиться к творчеству обучающихся, чтобы найти как можно больше альтернатив решения для исследования ситуации. Чтобы суметь предложить больше альтернатив от студента, требуется рассмотреть комплексную проблему под разными углами зрения. Дополнительный эффект состоит в том, что при включении многих точек зрения в комплексную систему требуется увеличение силы воображения обучающегося.

Задача этой ступени состоит в том, чтобы открыть обучающимся разносторонние способы мышления и разъяснить им, что решения всегда принимаются на основе выбора из многих альтернатив. В производственно-экономическом обучении редко существует лишь одно решение проблемы. Обучающийся должен становиться более «чувствительным», чтобы в последующей профессиональной и личной жизни не принимать представляемые решения вслепую, а искать возможные альтернативы. Рассмотрение альтернатив происходит в малой группе.

- принятие решения. На этой ступени от обучающихся требуется найти совместное решение внутри малой группы. До того, как прийти к этому, обучающиеся должны сопоставить все найденные альтернативы решения. Чтобы суметь прийти к решению на фундаментальной основе, они должны принять во внимание преимущества и недостатки каждой отдельной альтернативы, а также их последствия. Если обучающиеся в заключение хотят сравнить альтернативы, то имеет смысл письменно зафиксировать преимущества и недостатки, а также последствия отдельных альтернатив. Преимущество здесь в том, что обучающиеся сохраняют общее представление, чтобы, исходя из рациональных, по их мнению, критериев найти оптимальное решение. Далее обучающимся предлагается письменно зафиксировать факторы и аргументы, которые оказали влияние на их процесс решения.

- презентация решения. Презентация решения происходит уже не в малых группах, а перед всей аудиторией. При этом отдельные группы представляют решение, к которому они пришли. Если исследование случая предлагает пространство для нескольких возможностей решения, то нужно исходить из того, что отдельные группы пришли к разным и частично противоположным решениям. Из этого можно развить оживленную дискуссию, при которой каждая группа пытается аргументировать свое решение, но при этом принимает во внимание возражения оппонентов. На основе возражений малая группа может сама контролировать, убедительна ли их цепь аргументов. Так как отдельные малые группы действуют как противники, их задача - с одной стороны, защитить свое решение, а с другой, критически проверить аргументы другой группы. Чтобы «вырасти» для такой возможной «горячей» дискуссии, обучающиеся должны сначала научиться искусно владеть языком и аргументами. В этой фазе следует подчеркнуть роль учителя как модератора, который заботится о регулируемом ходе дискуссии. Важным условием здесь является то, что преподаватель сам должен владеть необходимой компетенцией для осуществления руководства обучающимися в рамках дискуссии.

- сравнительный анализ. В рамках этой последней ступени учебного процесса обучающимися сравниваются найденные решения с решением, принятым в действительности. Сравнение дает возможность критически рассмотреть, как ситуацию, так и принятое решение. Указания в книге решений следует понимать, как предложения для решения и как пространство для альтернативных стратегий решения. Возможно, обучающиеся решают, что, с критической точки зрения, предложение к решению уже не соответствует современным границам и нормам. Если обучающиеся способны к критическим оценкам современного состояния, то они смогут раскрыться как личности, желающие осознанно влиять на будущее развитие.

Эффективность работы с использованием метода анализа конкретной ситуации во многом зависит от умения преподавателя организовывать групповую работу: направлять беседу в нужное русло, контролировать время, вовлекать в дискуссию всех обучающихся, обеспечивать продуктивную обратную связь, корректно формулировать вопросы и задания, обобщать результаты и подводить итоги. В этих целях полезно разработать и использовать на занятиях рекомендации для учащихся по работе с подобными заданиями.

Наконец, необходимо корректно составить и оформить собственно само задание. Как уже говорилось, содержание задания обычно состоит из пакета специально подобранных в соответствии с дидактическими целями материалов. Ситуация может быть смоделирована, но в строгом соответствии с существующей реальностью.

Как в любом увлекательном повествовании, в задании, дабы вызвать познавательную активность обучающихся, должны присутствовать: введение, цель которого вызвать интерес к предлагаемому материалу, продемонстрировать практическую ценность и связь с изучаемым материалом (дисциплиной, темой); главная часть, которая содержит описание проблемной ситуации, необходимые ссылки, соответствующие цитаты, характеристики действующих лиц, представление о внутренних и внешних взаимосвязях и взаимозависимостях; заключение, где приводятся обобщения, описывается актуальность и значимость проблемы, акцентируются ограничения, влияющие на возможности разрешения проблемы.

#### **4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

##### **6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения**

**Входной контроль –**

1. Какую связь вы можете видеть между данной дисциплиной и дисциплинами, изученными вами ранее?
2. Какая связь между менеджментом и управлением персоналом?
3. Какие методы управления персоналом Вам известны?
4. Какие факторы могут влиять на деятельность организации?
5. Какими качествами должен обладать руководитель предприятия?

**Текущий контроль –**

**Тема 2.**

1. В чем состоит управление персоналом как стратегическая функция менеджмента?
2. Что представляет собой кадровая политика предприятия?
3. Назовите функции службы управления человеческими ресурсами
4. Охарактеризуйте основные концепции управления персоналом.

5. Соотнесите понятия «управление человеческими ресурсами» и «управление персоналом».
6. Расскажите о системе управления человеческими ресурсами в современной организации
7. Назовите этапы управления человеческими ресурсами.
8. Назовите организационные законы управления.
9. Охарактеризуйте психологические законы управления.

### **Промежуточная аттестация – зачет с оценкой**

#### **6.5. Вопросы к зачету, экзамену**

##### **Вопросы к зачету с оценкой**

1. Оценка затрат на персонал.
2. Контроллинг и бюджетирование в управлении персоналом.
3. Методы аудита персонала.
4. Направления аудита персонала.
5. Оценка экономической эффективности управления персоналом.
6. Показатели оценки социальной эффективности управления персоналом.
7. Управление конфликтами в организации.
8. Показатели анализа производительности труда.
9. Оценка фонда заработной платы.
10. Планирование численности персонала.
11. Показатели, характеризующие движение персонала.
12. Оценка уровня квалификации работника.
13. Контроль за деятельностью подчиненных.
14. Этика служебных взаимоотношений.
15. Управление трудовой дисциплиной.
16. Направления организации рабочих мест.
17. Основные и дополнительные условия в трудовом договоре.
18. Порядок заключения и расторжения трудового договора.
19. Условия заключения срочного трудового договора.
20. Формирование кадрового резерва.

#### **Итоговый тест**

- 1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?**
  - а) планирование;
  - б) прогнозирование;
  - в) мотивация;
  - г) **организация.**
- 2. Управленческий персонал включает:**
  - а) **основных рабочих;**
  - б) сезонных рабочих;
  - в) младший обслуживающий персонал;
  - г) руководителей, специалистов.
- 3. Японскому менеджменту персонала не относится:**
  - а) пожизненный наем на работу;
  - б) коллективная ответственность;
  - в) неформальный контроль;
  - г) **продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.**
- 4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?**

- а) «Экономика труда»;
  - б) «Транспортные системы»;**
  - в) «Психология»;
  - г) «Физиология труда».
- 5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:**
- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;**
  - б) найма рабочих на предприятие;
  - в) отбора персонала для занятия определенной должности;
  - г) согласно действующему законодательству.
- 6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:**
- а) на разработку новых видов продукции;
  - б) на определение стратегического курса развития предприятия;
  - в) на создание дополнительных рабочих мест;
  - г) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.**
- 7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?**
- а) вкладывание средств в производство;
  - б) вкладывание средств в новые технологии;
  - в) расходы на повышение квалификации персонала;**
  - г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- 8. Человеческий капитал - это:**
- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.**
  - б) вкладывание средств в средства производства;
  - в) нематериальные активы предприятия.
  - г) материальные активы предприятия.
- 9. Функции управления персоналом представляют собой:**
- а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированных на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;**
  - б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
  - в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
  - г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия.
- 10. Потенциал специалиста – это:**
- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;**
  - б) здоровье человека;
  - в) способность адаптироваться к новым условиям;
  - г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства.
- 11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:**
- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
  - б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной платы или уровня ответственности;**
  - в) повышение рабочего в должности;
  - г) понижение рабочего в должности.
- 12. Профессиограмма - это:**
- а) перечень прав и обязанностей работников;
  - б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
  - в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку;**
  - г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции.
- 13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?**
- а) «Общие положения»;
  - б) «Основные задачи»;
  - в) «Должностные обязанности»;
  - г) «Выводы».**

**14. Интеллектуальные конфликты основаны:**

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений одного и того человека;
- б) на столкновении вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;**
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести.

**15. Конфликтная ситуация - это:**

- а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.**

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

- а) начало;
- б) развитие;
- в) кульминация;**
- г) окончание.

**17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:**

- а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
- б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
- в) публичное выявление антагонизма, как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
- г) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.**

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

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) противоборство, конкуренция;**
- г) сотрудничество.

**19. Комплексная оценка работы - это:**

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;**
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.

**20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:**

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узлами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.**

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

- а) стратегическая;**
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая.

**22. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:**

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;**
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении.

**23. Кадровый потенциал предприятия – это:**

- а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;**
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства.

**24. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-Клеланда:**

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

**25. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?**

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

**26. Валентность согласно теории В. Врума - это:**

- а) мера вознаграждения;
- б) мера ожидания;
- в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижения результатов;
- г) мера ценности или приоритетности.**

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

- а) теории нужд А. Маслоу;
- б) теории равенства С. Адамса;**
- в) расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;
- г) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клеланда.

**28. Теория усиления Б. Ф. Скиннера основанная на таком положении:**

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;**
- в) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;
- г) потребность человека основана на справедливом вознаграждении.

**29. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:**

- а) Б. Ф. Скиннера;
- б) С. Адамса;
- в) В. Врума;
- г) Ф. Герцберга.**

**30. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:**

- а) результативный труд ведет к удовлетворению работников;**
- б) человек ответственный;
- в) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- г) человек стремится делегировать полномочия.

**31. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми(находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?**

- а) физиологические;**
- б) защищенности и безопасности;
- в) принадлежности и причастности;
- г) признание и уважение.

**32. Какое положение не относится к теории мотивации Ф. Герцберга:**

- а) отсутствие гигиенических факторов ведет к неудовлетворенности трудом;
- б) наличие мотиваторов может лишь частично и неполно компенсировать отсутствие факторов гигиены;
- в) в обычных условиях наличие гигиенических факторов воспринимается как естественное и не оказывает мотивационного воздействия;
- г) **максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при отсутствии факторов гигиены.**

**33. Какое количество групп потребностей выделяет теоретическая модель мотивации К. Альдерфера:**

- а) две;
- б) **три;**
- в) четыре;
- г) пять.

**34. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:**

- а) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;
- б) как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции;
- в) как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции;
- г) **как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.**

**35. Какой стиль руководства не включает модель, описывающая зависимость стиля руководства от ситуации, предложенная Т. Митчелом и Р. Хаусом?**

- а) «стиль поддержки»;
- б) **стиль «предлагать»;**
- в) стиль ориентированный «на достижение»;
- г) стиль руководства, ориентированный на участие подчиненных в принятии решений.

**36. Какой стиль лидерства не включает теория жизненного цикла П. Херси и К. Бланшара?**

- а) стиль «давать указания»;
- б) «продавать указания»;
- в) **«информировать».**
- г) «участвовать».

**37. Какое количество вариантов руководства выделяет модель стилей руководства Врума-Йеттона:**

- а) три;
- б) четыре;
- в) **пять;**
- г) шесть.

**38. Какой из пяти основных стилей руководства, согласно двухмерной модели поведения руководителя (управленческая решетка Блейка и Муттона), является самым эффективным?**

- а) «страх перед бедностью»;
- б) **«Команда»(групповое управление);**
- в) «Дом отдыха – загородный клуб»;
- г) «Власть – подчинение – задача».

**39. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность удовлетворять его потребности:**

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) **власть, основанная на вознаграждении;**
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть.

**40. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность заставлять и полное право наказывать:**

- а) **власть, основанная на принуждении;**
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть.

- 41. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что руководитель обладает специальными знаниями и компетенцией, которые позволят удовлетворить его потребности:**
- а) власть, основанная на принуждении;
  - б) власть, основанная на вознаграждении;
  - в) экспертная власть;**
  - г) эталонная власть.
- 42. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет право отдавать приказания и что его долг подчиняться им:**
- а) власть, основанная на принуждении;
  - б) власть, основанная на вознаграждении;
  - в) экспертная власть;
  - г) законная власть.**
- 43. При каком виде власти характеристики и свойства влияющего настолько привлекательны для исполнителя, что он хочет быть таким же как влияющий:**
- а) власть, основанная на принуждении;
  - б) власть, основанная на вознаграждении;
  - в) экспертная власть;
  - г) эталонная власть.**
- 44. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:**
- а) аттестация;**
  - б) дискриминация;
  - в) авторизация;
  - г) должностная инструкция.
- 45. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.**
- а) автократичный руководитель;**
  - б) демократичный руководитель;
  - в) либеральный руководитель;
  - г) консультативный руководитель.
- 46. Конфликты в зависимости от способа разрешения, делятся на:**
- а) социальные, национальные, этнические, межнациональные, организационные, эмоциональные;
  - б) антагонистические, компромиссные;**
  - в) вертикальные, горизонтальные;
  - г) открытые, скрытые, потенциальные.
- 47. Затраты на здравоохранение, воспитание, физическое формирование, интеллектуальное развитие, получение общего образования, приобретение специальности – это:**
- а) инвестиции в строительство спортивных комплексов;
  - б) инвестиции в человеческий капитал;**
  - в) инвестиции в новые технологии;
  - г) инвестиции в производство.
- 48. Показатель, характеризуется изменением индексов цен на товары и услуги, которые входят в состав потребительских корзин минимального потребительского бюджета:**
- а) индексы цен;
  - б) индекс стоимости жизни;**
  - в) индексы продукции сельского хозяйства;
  - г) индексы продукции животноводства.
- 49. Неосязаемая личная собственность: продукт интеллектуальной деятельности, который проявляется в эффекте использования в различных сферах жизни общества:**
- а) нематериальная собственность;
  - б) интеллектуальная собственность;**
  - в) радиочастотный ресурс;
  - г) материальная собственность.

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

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

**51. Что не включает инфраструктура рынка интеллектуального труда:**

- а) биржи труда;
- б) аграрные биржи;**
- в) фонды и центры занятости;
- г) центры, институты переподготовки и повышения квалификации специалистов.

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

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

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

- а) объединение по интересам и целям;
- б) отсутствует четкая ролевая структура – разделение труда и управления;
- в) признак социальной общности (например, по национальным признакам, признакам социального происхождения);
- г) структура коллективов и групп определяется соответствующими официальными документами, предусматривающими круг обязанностей и прав, как всего коллектива, так и отдельных, входящих в ее состав работников.**

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

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

**55. Какой компонент не включает трудовой потенциал человека:**

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

**56. Что такое адаптация персонала?**

- а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
- б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;
- в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;
- г) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы.**

**57. Разделение труда предусматривает:**

- а) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению конкретного изделия;
- б) разделение труда согласно систематизированным трудовым функциям;**
- в) тщательный расчет расходов работы на производство продукции и услуг.
- г) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению комплекса изделий.

**58. Нормированное рабочее время включает:**

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

**59. Норма выработки основана:**

- а) на установлении норм расходов времени;
- б) на определении количества продукции, которая должна быть изготовлена одним работником;**
- в) на установлении норм расходов работы;
- г) на времени обслуживания рабочего места.

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

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

**61. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:**

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

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

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

**63. Методы, предполагающие передачу сотрудникам сведений, которые позволяют им самостоятельно организовывать свое поведение и свою деятельность – это:**

- а) различные методы стимулирования;
- б) методы информирования;**
- в) методы убеждения;
- г) методы административного принуждения.

**64. Среди качественных показателей эффективности системы управления выделите количественный показатель:**

- а) уровень квалификации работников аппарата управления;
- б) обоснованность и своевременность принятия решений управленческим персоналом;
- в) уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
- г) величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.**

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

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

**66. Отношением числа уволенных работников к общей численности персонала рассчитывается:**

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

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

- а) надежности работы персонала;

**б) уровня трудовой дисциплины;**

в) текучести кадров;

г) социально-психологического климата в коллективе.

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

а) структурная безработица;

б) технологическая безработица;

**в) естественная безработица;**

г) экономическая безработица.

**69. Создатели, какой школы управления полагали, что используя наблюдения, замеры, логику и анализ можно усовершенствовать многие операции ручного труда, добиваясь их более эффективного выполнения?**

а) классическая школа или школа административного управления;

б) школа человеческих отношений;

в) школа науки о поведении;

**г) школа научного управления.**

**70. Ученые, какой школы управления впервые определили менеджмент как «обеспечение выполнения работы с помощью других лиц»?**

а) школа научного управления;

б) классическая школа или школа административного управления;

**в) школа человеческих отношений;**

г) школа науки о поведении.

**71. Исследователи, какой школы управления рекомендовали использовать приемы управления человеческими отношениями, включающие более эффективные действия непосредственных начальников, консультации с работниками и предоставление им более широких возможностей общения на работе?**

а) школа научного управления;

б) классическая школа или школа административного управления;

в) школа науки о поведении;

**г) школа человеческих отношений.**

**72. Исследователи, какой школы управления изучали различные аспекты социального взаимодействия, мотивации, характера власти и авторитета, организационной структуры, коммуникации в организациях, лидерства, изменение содержания работы и качества трудовой жизни?**

а) школа научного управления;

б) классическая школа или школа административного управления;

в) школа человеческих отношений;

**г) школа науки о поведении.**

**73. Ключевой характеристикой, какой школы управления является замена словесных рассуждений и описательного анализа моделями, символами и количественными значениями?**

**а) школа науки управления или количественных методов;**

б) классическая школа или школа административного управления;

в) школа человеческих отношений;

г) школа науки о поведении.

**74. Какой из 14 принципов управления, выделенных Анри Файолем, позволит добиться более высоких результатов при том же объеме усилий:**

а) единовластие (единоначалие);

**б) разделение труда (специализация);**

в) единство направления и единый план работы;

г) скалярная цепочка управления.

**75. Согласно, какому принципу, выделенному Анри Файолем, человек должен получать приказы только от одного начальника и подчиняться только ему?**

**а) единоначалие;**

б) скалярная цепочка управления;

в) порядок;

г) инициатива.

**76. Какая из школ в теории развития кадрового менеджмента сформулировала функции управления:**

а) школа научного управления;

**б) классическая школа или школа административного управления;**

в) школа человеческих отношений;

г) школа науки о поведении.

**77. Какой из подходов помогает интегрировать вклады всех школ, которые в разное время доминировали в теории и практике управления:**

а) ситуационный подход;

б) процессный подход;

**в) системный подход;**

г) экономический подход.

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

а) долгосрочная работа на предприятии;

б) принятие стратегических и управленческих решений, основанных на принципе консенсуса;

**в) индивидуальная ответственность;**

г) медленное должностное продвижение, что позволяет точно оценить способности сотрудников.

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

а) стратегическая цель;

б) информация;

в) методы управления;

**г) система мотивации.**

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

а) установить осмысленные стандарты, воспринимаемые сотрудниками;

б) установить двухстороннее общение;

в) избегать чрезмерного контроля;

**г) вознаграждать за достижение стандарта.**

**81. Существует четыре основных типа поведения человека, формирование которых происходит на основе отношения людей к нормам поведения и ценностям предприятия. Для какого типа поведения характерна высокая надежность:**

**а) преданный и дисциплинированный (полностью принимает ценности и нормы поведения, его действия не вступают в противоречие с интересами организации);**

б) "оригинал" (приемлет ценности предприятия, но не приемлет существующие на нем нормы поведения, порождает много трудностей во взаимоотношениях с коллегами и руководством);

в) "приспособленец" (не приемлет ценностей предприятия, старается вести себя, полностью следуя нормам и формам поведения, принятым на предприятии);

г) "бунтарь" (не приемлет ни норм поведения, ни ценностей предприятия, все время входит в противоречие с окружением и создает конфликтные ситуации).

**82. Согласно теории "X", руководитель должен:**

**а) принуждать подчиненных;**

б) угрожать подчиненным;

в) понять их и стимулировать работу;

г) уважать подчиненных.

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

а) работа не противна природе человека;

**б) работа доставляет людям удовлетворение;**

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

г) человек не любит работать.

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

- а) платить конкурентную заработную плату для привлечения и удержания специалистов;
- б) платить такую заработную плату, которая отражает стоимость работы для предприятия на основе справедливости;
- в) связать плату с качеством выполнения или результатом, чтобы награда была соизмерима с усилиями работника;**
- г) заверить работника, что его усилия будут поощрены соответствующей наградой.

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

- а) единоначалие;
- б) скалярная цепь;
- в) порядок;
- г) вознаграждение персонала.**

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

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) традиционная или законная власть;**
- г) власть харизмы (влияние силой примера).

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

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

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

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

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

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

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

- а) предстоящие сокращения производственных рабочих;
- б) грядущие перемещения и повышения;
- в) подробное изложение спора двух руководителей на последнем совещании по сбыту;
- г) приказы и распоряжения генерального директора.**

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

- а) сосредоточение внимания на вопросах особой важности, концентрация коммуникаций на главных вопросах с целью привлечения других к анализу, решению проблем и планированию действий;

б) способность идти на риск, но только основанный на тщательных расчетах шансов на успех, и таким образом, чтобы создать возможности участвовать другим;

в) искусное взаимодействие с пониманием и сопереживанием, уверенность в том, что такое эффективное двустороннее взаимодействие получается только с помощью активного слушания и обратной связи;

**г) выражение активной заботы о людях, в том числе и о самом себе, моделирование, самоуважение и усиление в других чувства собственного достоинства, вовлечение людей в принятие важных решений.**

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

а) демократический;

**б) авторитарный;**

в) либеральный;

г) анархический;

д) нейтральный.;

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

а) авторитарный;

**б) демократический;**

в) анархический;

г) кооперативный.

**94. Управленческая сетка, или решетка Р. Блейка и Д. Моутона, включает пять основных подходов руководства и представляет собой таблицу 9х9 позиций. Вертикаль (девять значений матричного кода) означает заботу о человеке. Девять значений по горизонтали означают заботу о производстве. Какой из стилей является оптимальным для разработки стратегии в конфликтных ситуациях:**

а) авторитарный (достигается высокий производственный результат без внимания к человеческим отношениям — матричный код 9.1);

б) социально-психологический (повышенное внимание к человеческим потребностям создает дружественную атмосферу и соответствующий темп производства — код 1.9);

**в) компромиссный (удовлетворительные результаты, средняя удовлетворенность работой, склонность к компромиссам и традициям тормозят развитие оптимистического взгляда — код 5.5);**

г) кооперативный (высокие результаты получают заинтересованные сотрудники, преследующие совместную цель — код 9.9).

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

а) распределение ресурсов;

б) неудовлетворенные коммуникации;

**в) различия в целях;**

г) различия в представлениях и ценностях.

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

а) стиль конкуренции;

б) стиль уклонения;

в) стиль приспособления;

**г) стиль компромисса.**

**97. Коммуникационные сети показывают:**

а) степень разделения труда на предприятии;

б) уровень централизации полномочий;

в) схему структуры деятельности предприятия;

**г) всю совокупность связей между элементами предприятия.**

**98. Цена рабочей силы - это:**

а) это целесообразная деятельность человека (людей), направленная на изменение и преобразование действительности для удовлетворения своих потребностей, создание материальных благ и услуг (или) духовных ценностей;

- б) заработная плата и бенефиты, реально выплачиваемые работодателем с учетом государственного регулирования в этой области;
- в) мера воплощенной в человеке способности приносить доход. Включает врожденные способности и талант, а также образование и приобретенную квалификацию.
- г) спрос и предложение на интеллектуальный труд.

**99. Что не является задачей системы управления персоналом?**

- а) социально-психологическая диагностика персонала;
- б) планирование потребности в кадрах;
- в) анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений руководителя и подчиненных;
- г) всё вышеперечисленное входит в задачи системы управления персоналом.

**100. Что не является функциями управления персоналом?**

- а) прогнозирование и планирование потребности и обеспеченности кадрами, мотивации и комплектования персонала;
- б) оформление и учет персонала; создание оптимальных условий труда; подготовка и движение персонала;
- в) нормирование труда; анализ и развитие способов стимулирования труда;
- г) всё вышеперечисленное является функциями управления персоналом.

## **6.5. Вопросы к экзамену**

Экзамен не предусмотрен

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. Основная литература**

1. Управление персоналом : учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 238 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006102-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1948215> – Режим доступа: по подписке.
2. Управление персоналом : учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева ; под ред. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 570 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003563-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1939110> . – Режим доступа: по подписке.
3. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Бычков, В. П. Управление персоналом : учебное пособие / под ред. В. П. Бычкова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 237 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005305-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215349> . – Режим доступа: по подписке.
2. Разнова, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 148 с. - ISBN 978-5-7638-4290-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818786> . – Режим доступа: по подписке.

3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530633>
4. Воронина, А. В. Управление персоналом : учебное пособие / А. В. Воронина, О. Г. Сорокина, А. В. Охотников ; под редакцией А. В. Ворониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с. — ISBN 978-5-88814-892-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140600>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 7.3. Программное обеспечение

1. Photorea
2. iDroo
3. Wepik
4. Сбер.jazz
5. Яндекс.Телемост
6. Яндекс.Документы
7. Яндекс.Диск
8. Telegram
9. Discord
10. Экранная камера
11. Анкетолог

### 7.4 Электронные ресурсы

|  |   |
|--|---|
| <b>Бесплатные электронные книги по бизнесу</b>   | <a href="http://www.alti.ru/bizbook.htm">http://www.alti.ru/bizbook.htm</a>   |
| <b>Библиотека бизнесмена</b>   | <a href="http://e-book.city.tomsk.net">http://e-book.city.tomsk.net</a>   |
| <b>Библиотека СПбГУЭФ</b>  | <a href="http://www.finec.ru/rus/parts/sbio-site/index.html">http://www.finec.ru/rus/parts/sbio-site/index.html</a> |
| <b>Библиотека электронных книг</b>   | <a href="http://e-booki.narod.ru/knigi.htm">http://e-booki.narod.ru/knigi.htm</a>                                   |
| <b>Государственная публичная научно-техническая библиотека России</b>  | <a href="http://www.gpntb.ru">http://www.gpntb.ru</a>   |
| <b>Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru</b>  | <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>   |
| <b>Российская государственная библиотека</b>   | <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>   |
| <b>Российская национальная библиотека</b>  | <a href="http://www.nlr.ru">http://www.nlr.ru</a>   |
| <b>Электронные книги</b>   | <a href="http://books.mlmbiz.ru">http://books.mlmbiz.ru</a>   |
| <b>Публичная Интернет-библиотека (кроме публикаций за текущий год, которые предоставлены в цитированном варианте).</b>   | <a href="http://www.public.ru">http://www.public.ru</a>   |
| <b>Библиотека экономики</b> (различные экономические тексты: книги, рабочие материалы (working papers), статьи из сборников и журналов, публикации, рефераты, дипломы, диссертации). | <a href="http://www.finansy.ru/publ.htm">http://www.finansy.ru/publ.htm</a>   |
| <b>ЭБС «ZNANIUM.COM»</b>   | <a href="https://znanium.com">https://znanium.com</a>   |
| <b>Образовательная платформа «Юрайт»</b>   | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>   |
| <b>ЭБС «Лань»</b>  | <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>   |

|   |   |
|---|---|
| Электронная Библиотека МГГЭУ                                      | <a href="http://portal.mgsgi.ru/elektronnaya_biblioteka/">http://portal.mgsgi.ru/elektronnaya_biblioteka/</a> |
| Справочно-правовая система<br>Консультант Плюс                    | <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>   |
| Официальный сайт Министерства Финансов<br>Российской Федерации    | <a href="https://minfin.gov.ru/ru/">https://minfin.gov.ru/ru/</a>   |
| Официальный сайт Федеральной налоговой<br>службы                  | <a href="https://www.nalog.ru/rn50/">https://www.nalog.ru/rn50/</a>   |
| Официальный сайт Банка России                                     | <a href="https://cbr.ru/">https://cbr.ru/</a>   |
| Официальный сайт Федеральной службы<br>государственной статистики | <a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a>   |

## 7.5 Методические указания и материалы по видам занятий

### *Методические указания по лекционным занятиям.*

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте, тем не менее она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции.

Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, то есть основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу дисциплины, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами,

федеральные законы, поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также, как и практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

В целях усиления практикоориентированности учебного курса на лекции могут приглашаться представители работодателей и практикующие специалисты. Часть лекций проводится с применением интерактивных технологий в форме проблемной лекции, лекции-беседы и т.п.

1. Лекция-дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Необходимо заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение. Во время дискуссии участники могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. Эффективность проведения дискуссии будет зависеть от таких факторов, как: подготовка (информированность и компетентность) обучающихся по проблеме; семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися); корректность поведения участников; умение проводить дискуссию.

2. Лекция-беседа, в ходе которой лектор сознательно вступает в диалог с одним или несколькими обучающимися. При этом остальные являются своего рода зрителями этого процесса, но не пассивными, а активно мыслящими о предмете организованной беседы, занимая ту или иную точку зрения и формулируя свои ответы на вопросы. Участие слушателей в лекции - беседе можно привлечь различными приемами, например, озадачивание обучающихся вопросами в начале лекции и по ее ходу. Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Слушатели, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала обучающимися.

Для успешного проведения интерактивных лекций обучающемуся необходимо осуществить предварительную подготовку:

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;
- перед каждой лекцией необходимо просмотреть рабочую программу дисциплины, ознакомиться с содержанием темы;
- ознакомиться с рекомендуемой литературой и нормативными правовыми актами.

Подготовительные мероприятия помогут обучающемуся лучше усвоить материал.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям.

Практические занятия - основная форма контактной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубленное изучение учебной дисциплины, привитие навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие

у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение. В ходе практических занятий происходит обсуждение отдельных вопросов в рамках учебной темы, выработка практических умений и приобретение навыков решения задач.

Алгоритм подготовки к практическим занятиям: - освоить лекционный материал (при наличии); - изучить основные нормативные правовые акты по теме; - ознакомиться с рекомендуемой основной и дополнительной литературой; - после изучения теории, перейти к закреплению полученных знаний посредством выполнения практических заданий. В рамках практических занятий предусмотрены встречи с представителями работодателей и практикующими работниками. Часть практических занятий проводится с применением интерактивных технологий: 1. Дискуссия (в т.ч. групповая дискуссия) предусматривает обсуждение какого-либо вопроса или группы связанных вопросов с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Основными задачами дискуссии служат формирование общего представления как наиболее объективного, подтвержденного всеми участниками обсуждения или их большинством, а также достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной ясности для всех участников дискуссии. Методика проведения: Тема дискуссии формулируется до ее начала. Группа обучающихся делится на несколько малых групп. Каждая малая группа обсуждает позицию по предлагаемой для дискуссии теме в течение отведенного времени. Затем заслушивается ряд суждений, предлагаемых каждой малой группой. После каждого суждения оппоненты задают вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении дискуссии формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по теме дискуссии. Преподаватель дает оценочное суждение окончательно сформированной позиции во время дискуссии.

Практические (семинарские) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения практических (семинарских) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные диспуты с участием практических работников и ученых и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов здравоохранительной практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском или практическом занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, здравоохранительной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия, после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в

выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, в необходимых случаях ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях студент должен представлять, как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы практического занятия и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- решение задач;
- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника;
- решение задач.

В рамках семинарского занятия студент должен быть готов к изучению предлагаемых документов, а также к их составлению и анализу. Для выполнения этого вида работы студент должен знать правила работы:

- 1) предварительно ознакомиться с образцами документа, с которым предстоит работать;
- 2) определить какую нагрузку несет в себе тот или иной документ, зачем он нужен, какова цель его составления;
- 3) разобрать содержание документа, т.е. выявить какие основные информационные данные или какие вопросы он отражает;
- 4) выполнить непосредственное задание преподавателя.

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

*Защита реферата.* Использование мультимедийных возможностей во время докладов преследует следующие цели: демонстрация возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий; наглядное представление основных положений доклада; повышение эффективности доклада за счет одновременного изложения материала и показа демонстрационных фрагментов (аудио-визуальная подача материала); поддержание интереса к материалу изложения.

Докладчик вправе выбрать программное обеспечение для презентации своего доклада, однако следует учесть совместимость ПО с теми компьютерами, где будет проходить презентация, поэтому данные методические рекомендации разработаны для установленного в университете лицензионного пакета Microsoft Office.

Подготовка доклада с презентацией состоит из следующих этапов:

1. Подготовка текста доклада по рекомендованным источникам.
2. Разработка структуры презентации.
3. Создание презентации в Microsoft PowerPoint.
4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Если вы готовите доклад на семинар, внимательно просмотрите рекомендованную литературу по вашей теме и составьте план доклада. Вы также можете осуществить поиск научных публикаций по ключевым словам в сети Интернет.

Обращайте внимание на дату публикации и фамилию автора (или издательство). Слишком старый год издания (более 5 лет для актуальных исследований и более 10 лет для фундаментальных наук) может не содержать современных точек зрения по интересующему вас вопросу. Исключение может составить рассмотрение истории вопроса. К частным исследованиям также подходите критически.

Приветствуется предоставление разных подходов к решению проблемы: неоднозначность способствует развитию дискуссии и создает почву для формирования умения анализировать и обобщать полученную информацию. Составьте текст выступления. Теоретические положения должны быть проиллюстрированы примерами. Поскольку доклад будет поддержан презентацией, включите в текст таблицы, схемы, рисунки и диаграммы – все то, что поможет слушателям вникнуть в суть проблемы и облегчит ее понимание. Сплошная текстовая информация затрудняет восприятие, поэтому продумайте схематическую и графическую форму подачи материала там, где это возможно.

Структура презентации должна соответствовать плану (структуре) доклада. Титульный слайд должен содержать название доклада, имя докладчика. Также на первый слайд можно поместить название и логотип университета и / или подразделения, в котором происходит доклад.

Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений. Слайды можно пронумеровать с указанием общего количества слайдов в презентации. Таким образом, вы позволите аудитории понимать, сколько слайдов осталось до конца вашего доклада, а также задавать вопросы по теме вашего выступления со ссылкой на номер слайда.

Слайды должны демонстрировать лишь основные положения доклада в тезисном (конспектном) формате.

В случае если объемный текст нужен на экране (определение, цитата и пр.), настоятельно рекомендуется его разбивка на составляющие компоненты и/или визуальное акцентирование ключевых фрагментов (другим цветом, начертанием, размером и т.д.).

Слишком частая смена слайдов неэффективна (менее 10-15 секунд на один слайд). При разделении готового текста доклада на слайды рекомендуется засекать время «проговаривания» одного слайда.

Рекомендуемое общее количество слайдов может варьироваться от 10 до 20 (в зависимости от информационной насыщенности слайдов).

## **7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

| №п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий | Перечень оборудования и технических средств обучения  |
|------|---|---|
| 1    | Аудитория №511  | <u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br>1 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь;<br>Веб камера CNE-CWC1;<br>Меловая доска.   |
| 2 | Аудитория №402                                     | <u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br>26 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br>12 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь;<br>Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution;<br>МФУ Samsung SCX-4220;<br>Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W;<br>Акустическая система Sven;<br>Вебкамера AuTech PK910K;<br>Меловая доска.  |
| 3 | Аудитория №403                                     | <u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br>24 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br>1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Mitsumi KFK-EA4XY, мышь 3D Optical Mouse;<br>МФУ Samsung SCX-4220;<br>Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W;<br>Акустическая система Sven 245;<br>Вебкамера AuTech PK910K;<br>Интерактивная доска Smart Board;<br>Меловая доска; Маркерная доска.  |
| 4 | Аудитория №404<br>(учебный зал судебных заседаний) | <u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br>24 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br>1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung, клавиатура Genius GK04006, мышь Logitech M100;<br>Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W;<br>Акустическая система Sven 245;<br>Вебкамера PK-910M ;<br><br>Меловая доска.<br><b>Материально-техническое оснащение:</b><br>Герб 1<br>Флаг 1<br>Трибуна для выступлений участников процесса 1<br>Молоток 1<br>Стол судейский 3<br>Стул судейский 3<br>Столы ученические 12<br>Стулья ученические 24 |

|   |                 |  |
|---|-----------------|--|
|   |                 | <p>Доска трехстворчатая 1<br/>         Стол прокурора 1<br/>         Стол адвоката 1<br/>         Микрофон 1<br/>         Скамья подсудимых 1<br/>         Ограждение скамьи подсудимых 1<br/> <b>Табличка</b> «Список дел, назначенных к слушанию» 1<br/> <b>Плакаты</b><br/>         Судебное следствие (гл.37 УПК РФ (извлечение) 12<br/>         Технологии в зале судебных заседаний 5<br/>         ФЗ «О статусе судей в РФ» (извлечение) 3</p>  |
| 5 | Аудитория №405  | <p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br/>         32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br/>         1 компьютер – Системный блок, Монитор Samsung, клавиатура Genius GK04006, мышь Logitech M100;<br/>         Мультимедийный проектор Epson EB-440W; Акустическая система Sven;<br/>         Вебкамера Logi;<br/>         Интерактивная доска Smart Board;<br/>         Меловая доска.</p> |
| 6 | Аудитория №409  | <p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br/>         32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br/>         1 компьютер – Системный блок Tiger X-510, Монитор, клавиатура Logitech Y-UT76, мышь Logitech B100;<br/>         Мультимедийный проектор EPSON EH-TW5300;<br/>         Акустическая система Sven 312;<br/>         Вебкамера Genius;<br/>         Меловая доска.</p>                     |
| 7 | Аудитории № 410 | <p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br/>         11 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br/>         13 моноблоков Dero MF524, 13 клавиатур Dero K-0105U, 13 мышей Dero M-RV1190U;<br/>         Свитч; Маркерная доска.</p>  |
| 8 | Аудитории № 411 | <p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br/>         15 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br/>         1 компьютер – Системный блок Tiger X-510, Монитор Loc M2470S, клавиатура Logitech Y-SU61, мышь Gembid MUSOPTI99054;</p>   |

|    |                 |  |
|----|-----------------|--|
|    |                 | Колонки Microlab B53;<br>Вебкамера Logi;<br>Меловая доска.   |
| 9  | Аудитории № 412 | <u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br>13 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br>1 моноблок HP 24 in One PC, клавиатура, мышь Genius GM12001U;<br>Акустическая система Sven;<br>Вебкамера Logi;<br>Меловая доска.   |
| 10 | Аудитория №302  | <u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br>Рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br>9 Системный блок, Монитор 10, клавиатура 9, мышь 10;<br>Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W;<br>Акустическая система Topdevice TDE210<br>Вебкамера AuTech PK910K;<br>Доска меловая<br>Меловая доска.   |
| 11 | Аудитория №303  | <u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br>20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br>1 компьютер – Системный блок Soprano, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech M100;<br>Мультимедийный проектор NEC NP15LP; Акустическая система Sven SPS-605;<br>Вебкамера Microsoft F/2.0HD; Проекционный экран;<br>Меловая доска. |
| 12 | Аудитория №304  | <u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br>13 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br>1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung 940N, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech G100;<br>Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W;<br>Акустическая система Gembird;<br>Вебкамера Logi;<br>Меловая доска.                                 |
| 13 | Аудитория №305  | <u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и</u>  |

|    |                  |  |
|----|------------------|--|
|    |                  | <p><u>промежуточной аттестации:</u><br/> 32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br/> 1 компьютер – Системный блок, Монитор DELL, клавиатура Logitech DeLuxe 250 , мышь Logitech M100;<br/> Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W;<br/> Акустическая система SVEN 230;<br/> Вебкамера PK910P;<br/> Интерактивная доска Smart Board; Проекционный экран;<br/> Меловая доска.</p>  |
| 14 | Аудитория №306   | <p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br/> 23 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br/> 9 Системных блоков, 12 Монитор NEC EX 231W, 13 клавиатур, 12 мышей;<br/> Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W;<br/> Акустическая система Gembird; Смарт доска Panasonic UBT880W;<br/> Вебкамера Logi;<br/> Принтер Kyosera ТК-450; Меловая доска.</p>  |
| 15 | Аудитория №308   | <p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br/> 22 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br/> 12 Моноблоков DEPO; 12 Клавиатур DEPO K-0105U;<br/> 12 Мышей DEPO MRV-1190U ;<br/> Мультимедийный проектор EPSON EB-440W; Акустическая система Topdevice TDE 210/2.1;<br/> Смарт доска Panasonic UB-T880W;</p>  |
| 16 | Аудитория №2-120 | <p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br/> 36 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br/> 1 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь;<br/> Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution;<br/> МФУ Samsung SCX-4220;<br/> Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W;<br/> Акустическая система Sven;<br/> Вебкамера AuTech PK910K;<br/> Интерактивная доска Smart Board;<br/> Меловая доска.</p> |
| 17 | Аудитория №109   | <p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p>   |

|    |                 |   |
|----|-----------------|---|
|    |                 | <p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br/> 10 Системных блоков, 11 Мониторов PHILIPS 243V5Q, 11 клавиатур Mitsumi KFK-EA4XT, 10 мышей Gemberd MUSOKTI9-905U;<br/> Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution;<br/> МФУ Samsung SCX-4220;<br/> Мультимедийный проектор EPSON EB-535W; Акустическая система Sven;<br/> Свитч;<br/> Вебкамера Sven;<br/> Смарт доска.</p> |
| 18 | Аудитории № 309 | <p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br/> 17 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br/> 1 моноблок Lenovo V530-24ICB AIO, клавиатура Lenovo EKB-536A, мышь Lenovo EMS-537A;<br/> Меловая доска.</p>                |
| 19 | Аудитории № 310 | <p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br/> 18 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br/> 1 Моноблок Lenovo V530-24ICB, клавиатура Lenovo EKB-536A, мышь Logitech M100;<br/> Меловая доска.</p>                      |
| 20 | Аудитории № 311 | <p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br/> 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br/> 1 Моноблок Lenovo V530-24ICB, клавиатура Lenovo EKB-536A, мышь Lenovo EMS-537A;<br/> Меловая доска.</p>                    |
| 21 | Библиотека      | <p><u>Помещения для самостоятельной работы:</u><br/> 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br/> 2 Системных блока; 7 Мониторов Samsung 920NW; 10 Клавиатур; 11 Мышей; 5 Компьютерных платформ TONK; Моноблок Lenovo; МФУ-Kyocera M2040DN.</p>   |
| 22 | Актовый Зал     | <p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br/> 6 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br/> 2 Системных блока; 2 Монитора Acer; 2 Клавиатуры; 3</p>   |

|    |                   |   |
|----|-------------------|---|
|    |                   | Мыши; Веб камера Genius; Колонки Defender.  |
| 23 | Аудитория № 3-210 | <u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br>Ноутбук Asus K53E; Мышь Logitech B100; Доска меловая.   |
| 24 | Аудитория № 3-212 | <u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br>19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br>Ноутбук HP Probook; Мышь Logitech B100; Доска меловая.  |
| 25 | Аудитория № 3-214 | <u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br>12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br>Ноутбук HP RTL8822CE; Мышь Logitech B100; Доска меловая.  |
| 26 | Аудитория № 3-216 | <u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br>19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br>1 компьютер – Системный блок, Монитор Samsung, клавиатура Logitech Y-SU61, мышь 3D Optical Mouse;<br>Веб камера A4Tech; Колонки Gembird; Доска меловая.                                       |
| 27 | Аудитория № 3-219 | <u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br>19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br><br>1 компьютер – Системный блок, Монитор BENQ, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech M100;<br>Веб камера Genius; Колонки Gembird; Проектор Epson H551B; Проекционный экран; Доска меловая. |
| 28 | Аудитория № 510   | <u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br>12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br><br>4 Системных блока, 5 Монитора, 4 клавиатуры, 4 мыши;<br>Роутер D-Link DIR-615S; Свитч D-Link DES1016D; 2  |

|    |                |  |
|----|----------------|--|
|    |                | Массажных кресла ; Веб камера Genius; 4 Колонки; Доска меловая.  |
| 29 | Аудитория №111 | <u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u><br>11 посадочных мест, рабочее место преподавателя , оснащенные учебной мебелью, оборудованием:<br><br>Моноблок Lenovo; клавиатура Lenovo ЕКВ-536А; мышь Lenovo EMS-537А; доска меловая. |

