

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ
(направленность «Управление человеческими ресурсами и
бизнес-процессами в организации»)**

(2021 год набора, очная и заочная формы обучения)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления подготовки
38.04.02 «Менеджмент»
А.Е. Черницын /
« 30 » июня 2021 г.




РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.01	Теория управления

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Разработчики:

должность	ученая степень, ученое звание	ФИО
доцент	к.э.н., доцент	 Юдина Т.А.

Рабочая программа дисциплины разработана и одобрена кафедрой (структурным подразделением) «Менеджмент».

Заведующий кафедрой «Менеджмент»
(руководитель структурного подразделения)


подпись

/Резник С.Д./

Руководитель основной образовательной программы


подпись

/Резник С.Д./

Рабочая программа утверждена методической комиссией ИЭиМ
протокол № 7 от « 24 » июня 2021 г.

Председатель методической комиссии


подпись

/Вдовина О.А./

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Теория управления» является формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающегося в области управления человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации. Данная дисциплина закладывает основу для понимания последующих специальных курсов по управлению и дает общее представление о том, какие задачи и какими методами решаются посредством управления. При этом студенты должны не просто запомнить некоторые формулировки, а понять ключевые концепции управления, исходные положения теории менеджмента.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение концептуальных основ теории управления;
- освоение основных понятий и категорий теории управления;
- освоение принципов, методов и современных технологий эффективного управления.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

Программа составлена с учётом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утверждённой Федеральным учебно-методическим объединением в сфере высшего образования по УГСН 38.00.00 Экономика и управление.

Данная дисциплина относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	ОПК-1.1. Формулирует и формализует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой теории
	ОПК-1.2. Использует знания экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности
	ОПК-1.3. Применяет инновационные подходы, обобщения и критический анализ практик управления при решении профессиональных задач
ПК-1 Способен осуществлять разработку, реализацию и администрирование системы стратегического и операционного управления персоналом организации	ПК-1.4. Разрабатывает организационно-функциональную структуру управления организацией с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия ее структурных подразделений

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
ОПК-1.1. Формулирует и формализует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой теории	<i>Знает:</i> принципы, функции и цели управления <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> владеет понятийным аппаратом теории менеджмента <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> использует понятийный аппарат теории менеджмента при решении задач управленческой деятельности
ОПК-1.2. Использует знания экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности	<i>Знает:</i> управленческие теории, школы, и концепции <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> выявляет и формулирует основные организационные проблемы <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> реализует основные управленческие функции
ОПК-1.3. Применяет инновационные подходы, обобщения и критический анализ практик управления при решении профессиональных задач	<i>Знает:</i> сущность основных подходов к управлению; процесс, механизм, модели управления <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> осуществляет критический анализ практик управления <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> применяет подходы и модели теории менеджмента при решении задач управленческой деятельности
ПК-1.4. Разрабатывает организационно-функциональную структуру управления организацией с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия ее структурных подразделений	<i>Знает:</i> типы и виды организационно-функциональных структур управления, их преимущества и недостатки; принципы построения организационно-функциональных структур управления <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> исследует организационную структуру управления; определяет эффективность взаимодействия структурных подразделений организации <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> принимает управленческие решения по оптимизации организационно-функциональной структуры управления

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

3. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 академических часов.

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине являются:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Л	Лекции
ПЗ	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

К	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации
---	---

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося				Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	СР	К	
1.	Основы теории управления	1	10	19	29	18	Устный опрос, тестирование, доклад
2.	Организационное поведение	1	6	15	29	18	Устный опрос, тестирование, доклад
Итого – 144 а.ч.:			16	34	58	36	Экзамен

Структура дисциплины:

Форма обучения – заочная.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Курс	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося				Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	СР	К	
1.	Основы теории управления	1	1	3	64	5	Устный опрос, тестирование, доклад
2.	Организационное поведение	1	1	3	63	4	Устный опрос, тестирование, доклад
Итого – 144 а.ч.:			2	6	127	9	Экзамен

4. Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий и разделам

При проведении аудиторных учебных занятий предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости в форме тестирования, устных опросов, подготовки докладов, оценки различных форм активности студентов на занятиях.

4.1. Лекции

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание лекций
1.	Основы теории управления	1. Развитие организационно-управленческой мысли 2. Организация как система 3. Внешняя и внутренняя среды организации 4. Субъекты организаторской деятельности 5. Тенденции развития организации
2.	Организационное поведение	6. Организационная культура 7. Организационное поведение в системе менеджмента 8. Процесс и механизмы организационного поведения 9. Организационные изменения

4.2. Лабораторные работы. Не предусмотрено.

4.3. Практические занятия.

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятий
1	Основы теории управления	Изучение основных понятий и задач теории управления. Изучение закономерностей и научных основ теории управления. Изучение управленческого континуума и хронологии науки об управлении. Выделение наиболее актуальных проблем современной теории управления. Прогнозирование перспектив развития теории управления. Работа в малых группах на тему: «Каким Вы видите будущее менеджмента в России (используя опыт зарубежных стран)»
		Принципы управления. Классификация основных функций управления (выполнение теста по Д. Стокману «Содержание работы руководителя»). Цели управления – выполнение теста «Цели в управлении». Описание требований к формированию целей, основных организационных и индивидуальных целей, особенности управления по целям и т.д.
		Изучение методов и стилей управления. Разбор управленческих ситуаций и выявление направленности руководителя. Самооценка стиля управления.
		Требования, предъявляемые к информации. Роль информации при разработке и принятии управленческих решений. Основные элементы коммуникативного процесса. Достоинства устного и письменного способов коммуникации. Возникновение шума в процессе коммуникации. Формирование и развитие коммуникативных навыков: искусство ведения деловых переговоров; технологии ведения деловых бесед; искусство презентации; навыки самопрезентации.
		Общие понятия системы, понятие управляющей и управляемой подсистем: субъекта и объекта управления. Изучение и упорядочивание типов сочетания подсистем в системе управления: последовательное и параллельное сочетание. Определение понятий элементов и связей системы, описание прямой и обратной связи, характеристика разомкнутой и замкнутой системы. Описание параметров системы: вход и выход, помехи окружающей среды, производительность системы; общие и конкретные факторы ситуации, внешние и внутренние ситуации. Принципы построения организационно-функциональной структуры управления. Нормы управляемости. Характеристика основных видов организационных структур управления. Проектирование организационной структуры управления предприятием: смоделировать структурные подразделения предприятия, указать основные функции и отметить их взаимосвязь.
Основы системного подхода к управлению. Программно-целевой подход как дальнейшее развитие системного		

		<p>подхода. Процессный подход к управлению. Ситуационный подход к управлению. Общие и конкретные факторы ситуации. Внешние и внутренние факторы ситуации. Ситуационное творчество менеджера.</p> <p>Базовые подходы к управлению и их применение в известных компаниях.</p> <p>Ознакомление студентов с имеющимися в теории подходами и примерами принятия оптимальных решений. Разбор практических ситуаций по принятию решений. Построение рациональной модели принятия решения. Построение схемы подготовки решения, алгоритма принятия решения. Расчет задач курса методами «платежной матрицы», «дерева решений» и другими, оценка рискованности отдельных вариантов решения.</p> <p>Применение метода мозгового штурма для поиска новых управленческих решений.</p> <p>Изучение основных содержательных теорий. Изучение основных процессуальных теорий. Выполнение упражнения по теории А. Маслоу. Виды стимулирования. Особенности стимулирования труда сотрудников. Мотивация к успеху и к избеганию неудач.</p> <p>Разработка системы мотивации персонала на предприятии.</p> <p>За счет наличия каких конкурентных преимуществ, по М. Портеру, можно достигнуть успеха на рынке? Какова классификация конкурентных стратегий по М. Портеру? Охарактеризуйте стратегию лидерства в издержках. Какие рыночные условия необходимы для ее реализации? Какие риски возникают при ее реализации? Охарактеризуйте стратегию дифференциации. Какие рыночные условия необходимы для ее реализации? Какие риски возникают при ее реализации? Охарактеризуйте стратегию оптимальных издержек. Какие рыночные условия необходимы для ее реализации? Какие риски возникают при ее реализации? Охарактеризуйте сфокусированные стратегии. Какие рыночные условия необходимы для их реализации? Какие риски возникают при их реализации? Назовите виды стратегий диверсифицированного роста.</p> <p>Содержание понятий: «власть», «влияние», «лидерство». Классификация форм власти и влияния. Власть, основанная на принуждении, ее особенности. Характеристика власти, основанной на вознаграждении. Формы вознаграждений, используемые руководителем. Основные черты экспертной власти. Формы монополии на информацию, используемые менеджером для управления персоналом. Особенности эталонной власти. Понятие о харизме и ее основных формах. Признаки харизматического лидера. Характеристика законной власти. Сильные и слабые стороны различных форм власти. Лидерство в организации. Общая характеристика теорий лидерства. Подходы к лидерству с позиции личных качеств, поведенческий и ситуационный подходы.</p>
2	Организационное	Понятие и виды организационных изменений. Методы и

поведение	этапы организационных изменений. Сопротивление организационным изменениям. Организационный консалтинг. Оценка эффективности развития организации.
	Менеджеры как профессиональные управляющие. Руководитель организации и сферы его деятельности. Классификация управленческого персонала. Уровни руководства в организации. Общие управленческие требования к менеджеру. Проблема управленческих кадров в современной России. Портрет преуспевающего российского менеджера.
	Сущность качества управления. Принципы оценивания качества управления. Методы сопоставительного анализа качества управления. Группы критериев качества управления. Понятие эффективного управления организацией: результативность, эффективность, производительность. Факторы, влияющие на успех организации. Понятие о социальной эффективности управления организацией и критерии ее оценки. Пути повышения эффективности менеджмента организации.

4.4. Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам).
Не предусмотрено.

4.5. Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения включает в себя:

- самостоятельную подготовку к учебным занятиям, включая подготовку к аудиторным формам текущего контроля успеваемости;
- подготовку устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий.

В таблице указаны темы для самостоятельного изучения обучающимся:

Наименование раздела дисциплины	Темы для самостоятельного изучения
Основы теории управления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Роль менеджмента в истории развития общества. 2. Современные западные теории менеджмента. 3. Развитие теории и практики управления в России. 4. Выбор рациональных методов управления в условиях рыночных отношений. 5. Подбор методов управления, адекватных сложившейся ситуации. 6. Внешние и внутренние факторы, влияющие на выбор стратегии. 7. Выполнение и оценка эффективности стратегического управления. 8. Проблемы проведения стратегических изменений в организации. 9. Мобилизация потенциала организации и персонала на выполнение стратегии. 10. Оценка риска при стратегическом планировании и управлении. 11. Влияние внешней среды на состояние системы управления и развитие организаций (на примере конкретной сферы деятельности). 12. Информационная подготовка управленческого решения. 13. Роль интуиции в принятии управленческих решений. 14. Общие свойства и различия в принятии групповых и индивидуальных решений. 15. Барьеры в признании необходимости решения. 16. Методы повышения эффективности менеджеров в выработке решения. 17. Брейнсторминг – метод мозгового штурма, используемый при принятии управленческих решений. 18. Роль и место обратной связи в коммуникации. 19. Пути выявления и устранения барьеров в коммуникации. 20. Способы повышения степени открытости коммуникации в организации. 21. Преимущества и недостатки различных типов коммуникации. 22. Персональная власть. 23. Позиционная власть. 24. Условия развития власти и лидерства. 25. Организационно-экономические аспекты мотивации трудового поведения персонала на производстве. 26. Социально-психологические аспекты мотивации трудового поведения персонала на производстве. 27. Парадоксы мотивации и стимулирования труда.
Организационное поведение	<ol style="list-style-type: none"> 28. Реинжиниринг бизнес-процессов и организационные изменения. 29. Организационное развитие: «самообучающаяся организация». 30. Стратегическое управление в контексте организационного развития. 31. Особенности деятельности российского менеджера в

Наименование раздела дисциплины	Темы для самостоятельного изучения
	<p>современных условиях.</p> <p>32. Профессиональные навыки менеджера.</p> <p>33. Слагаемые авторитета менеджера.</p> <p>34. Факторы роста эффективности управления в современных условиях.</p> <p>35. Социальная эффективность менеджмента.</p>

4.6. Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Работа обучающегося в период промежуточной аттестации включает в себя подготовку к формам промежуточной аттестации (экзамен), а также саму промежуточную аттестацию.

4.7. Воспитательная работа

№	Направление воспитательной работы	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия
1.	Профессионально-трудовое	Организационное поведение	Организационная культура

5. Оценочные материалы по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации, а также текущего контроля по дисциплине хранятся на кафедре (структурном подразделении), ответственной за преподавание данной дисциплины.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

Основные принципы осуществления учебной работы обучающихся изложены в локальных нормативных актах, определяющих порядок организации контактной работы и порядок самостоятельной работы обучающихся. Организация учебной работы обучающихся на аудиторных учебных занятиях осуществляется в соответствии с п. 3.

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать учебные издания и учебно-методические материалы, имеющиеся в научно-технической библиотеке ПГУАС и/или размещённые в Электронных библиотечных системах.

Актуальный перечень учебных изданий и учебно-методических материалов представлен в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются профессиональные базы данных и информационных справочных систем, перечень которых указан в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины.

6.3 Перечень материально-технического, программного обеспечения освоения дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в Приложении 4 к рабочей программе дисциплины.

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.01	Теория управления

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п.2 рабочей программы.

1.1 Описание формирования и контроля показателей оценивания

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине, с помощью которых производится оценивание, указаны в учебном плане и в п.3 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	Номера разделов дисциплины	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости)
<i>Знает:</i> принципы, функции и цели управления <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> владеет понятийным аппаратом теории менеджмента <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> использует понятийный аппарат теории менеджмента при решении задач управленческой деятельности	1-2	Экзамен, устный опрос, тестирование, доклад
<i>Знает:</i> управленческие теории, школы, и концепции <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> выявляет и формулирует основные организационные проблемы <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> реализует основные управленческие функции	1-2	Экзамен, устный опрос, тестирование, доклад
<i>Знает:</i> сущность основных подходов к управлению;	1-2	Экзамен, устный опрос, тестирование, доклад

<p>процесс, механизм, модели управления</p> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i> осуществляет критический анализ практик управления</p> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i> применяет подходы и модели теории менеджмента при решении задач управленческой деятельности</p>		
<p><i>Знает:</i> типы и виды организационно-функциональных структур управления, их преимущества и недостатки; принципы построения организационно-функциональных структур управления</p> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i> исследует организационную структуру управления; определяет эффективность взаимодействия структурных подразделений организации</p> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i> принимает управленческие решения по оптимизации организационно-функциональной структуры управления</p>	1-2	Экзамен, устный опрос, тестирование, доклад

1.2. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена используется шкала оценивания: используется шкала оценивания: «2» (неудовлетворительно), «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо), «5» (отлично).

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при изучении дисциплины.

Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	<p>управленческие теории, школы, и концепции; принципы, функции и цели управления; сущность основных подходов к управлению; процесс, механизм, модели управления; типы и виды организационно-функциональных структур управления, их преимущества и недостатки; принципы построения организационно-функциональных структур управления</p>
Навыки начального уровня	<p>владеет понятийным аппаратом теории менеджмента; осуществляет критический анализ практик управления; исследует организационную структуру управления; определяет эффективность взаимодействия структурных подразделений организации</p>
Навыки основного уровня	<p>использует понятийный аппарат теории менеджмента при решении задач управленческой деятельности; реализует основные управленческие функции; применяет подходы и модели теории менеджмента при решении задач управленческой деятельности; принимает управленческие решения по оптимизации организационно-функциональной структуры управления</p>

2. Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

2.1. Промежуточная аттестация

2.1.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена, дифференцированного зачета (зачета с оценкой), зачета

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Перечень типовых примерных вопросов/заданий для проведения экзамена в 1 семестре (очная форма обучения):

1. Сущность менеджмента.

2. Менеджмент как самостоятельная область знаний.
3. Роль теории управления в истории развития общества.
4. Основные категории менеджмента.
5. Принципы менеджмента.
6. Модели менеджмента и их характеристика (американская, японская, западноевропейская).
7. Школа научного управления (рационалистическая школа).
8. Классическая (административная) школа управления.
9. Школа психологии и человеческих отношений.
10. Школа науки управления (количественная школа).
11. Организация как открытая система управления.
12. Внутренняя и внешняя среда организации.
13. Организационно-функциональные структуры управления.
14. Основы системного подхода к управлению.
15. Методология и сущность ситуационного подхода к управлению.
16. Понятие «результат труда». Сущность управления по результатам.
17. Планирование как стадия процесса управления: постановка целей, прогнозирование, стратегическое и текущее планирование.
18. Основные составляющие функции организации.
19. Роль координации в управленческом процессе.
20. Коммуникации в управленческом процессе.
21. Содержательные теории мотивации.
22. Процессуальные теории мотивации.
23. Роль функции контроля в процессе управления. Виды контроля. Этапы процесса контроля.
24. Сущность и модель стратегического управления.
25. Методы управления.
26. Стили руководства.
27. Классификация управленческих решений и их роль в процессе управления.
28. Основные этапы разработки и реализации управленческих решений.
29. Личность в системе управления. Требования к современному руководителю.
30. Лидерство и руководство.
31. Власть и влияние.
32. Показатели эффективного управления.
33. Определение факторов роста эффективности управления в современных условиях.

2.1.2 Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы (курсового проекта) – не предусмотрена

2.2. Текущий контроль

2.2.1 Перечень форм текущего контроля: Тестирование, устный опрос, доклад.

2.2.2. Типовые контрольные задания форм текущего контроля:

Типовые тестовые вопросы

1. Практика управления возникла:
 - а) в ходе бурной индустриализации промышленного производства;
 - б) одновременно с возникновением системного подхода к управлению;
 - в) одновременно с объединением людей в организованные группы.
2. Расположите в хронологической последовательности этапы становления менеджмента как науки:
 - а) доктрина научной организации труда, доктрина индивидуальной ответственности, доктрина командного менеджмента, доктрина школы человеческих отношений;
 - б) доктрина индивидуальной ответственности, доктрина научной организации труда, доктрина школы человеческих отношений, доктрина командного менеджмента;
 - в) доктрина научной организации труда, доктрина школы человеческих отношений, доктрина индивидуальной ответственности, доктрина командного менеджмента;
 - г) доктрина командного менеджмента, доктрина научной организации труда, доктрина школы человеческих отношений, доктрина индивидуальной ответственности.
3. Определите, что такое объект управления?
 - а) человек или группа людей, которыми управляют;
 - б) аппарат управления;
 - в) люди, которые занимаются управлением;
 - г) люди, которые выполняют определенные задачи.

4. Какое управленческое действие не относится к функциям управления?
- а) планирование;
 - б) прогнозирование;
 - в) мотивация;
 - г) составление отчетов;
 - д) организация.
5. К функциям предварительного управления не относится:
- а) целеполагание;
 - б) планирование;
 - в) мотивация;
 - г) прогнозирование;
 - д) моделирование.
6. Методы менеджмента - это:
- а) подходы к принятию управленческих решений;
 - б) способы повысить эффективность используемых ресурсов;
 - в) приемы и способы воздействия на работников.
7. Предварительный контроль на конкретном участке ведения работ предусматривает предупреждение нарушений установленных правил ведения работ и предшествует процессу...
- а) анализа среды организации
 - б) установки производственного оборудования на данном участке
 - в) планирования
 - г) осуществления хозяйственных операций.
8. В основе авторитарного стиля управления лежат ... методы.
- а) экономические
 - б) организационно-распорядительные
 - в) социально-психологические
 - г) консультативные.
9. Ключевым фактором в любой модели управления являются:
- а) люди;
 - б) средства производства;
 - в) финансы;
 - г) структура управления.
10. Что характеризует норма управляемости?
- а) общее число человек, которые подчинены одному руководителю;
 - б) закрепленное в должностной инструкции число обязанностей для каждого отдельного сотрудника;
 - в) время, за которое сотрудник выполнил задание руководителя.

Вопросы для устного опроса

1. Каковы основные сферы и чем объясняется необходимость применения теории менеджмента?
2. Какова хронология и вклад современных западных теорий менеджмента в его развитие?
3. Каковы достоинства и недостатки модели управления по целям (УПЦ) для группы, организации и индивида?
4. Как осуществляется выбор рациональных, адекватных рыночной ситуации, методов управления?
5. Каковы пути повышения эффективности использования техники управления?
6. Почему эффективные коммуникации важны для руководителей и организации?
7. Почему руководитель должен располагать возможностями для эффективного обмена информацией с вышестоящими, равными ему по уровню иерархии или подчиненными?
8. Каким образом организация может определить эффективность своих коммуникаций?
9. Какие факторы внешней и внутренней среды влияют на процесс обмена информацией?
10. Какие типы коммуникационных сетей Вы знаете? Какие из них более эффективны при простой и сложной взаимозависимости работ и людей?
11. Какие коммуникационные стили Вы знаете? Какие из них чаще используются в деловом общении?
12. В чем выражается ситуационное творчество менеджера?
13. Каковы рациональные пути организации управления на основе моделирования реальных процессов?

14. Каковы пути повышения эффективности выработки и реализации управленческого решения?
15. Особенности мотивационных ядер основных типов мотивации?
16. Каковы общие и отличительные особенности прямого и косвенного стимулирования труда?
17. Как осуществляется информационная подготовка управленческого решения?
18. Какова роль интуиции в принятии управленческих решений?
19. Как изменилось в рыночных условиях влияние внешней среды на состояние системы управления?
20. Как изменилось в рыночных условиях содержание труда руководителя?

Темы докладов

1. Научные основы теории менеджмента.
2. Сферы и необходимость применения теории менеджмента.
3. Роль менеджмента в истории развития общества.
4. Менеджер, его задачи и основные области деятельности.
5. Современные западные теории менеджмента.
6. Развитие теории и практики управления в России.
7. Менеджмент в XXI веке.
8. Особенности функций предварительного, оперативного и заключительного управления.
9. Управление по целям (УПЦ) как метод интенсификации управления.
10. Методы повышения эффективности коммуникации в организации.
11. Особенности ситуационного подхода в управлении.
12. Особенности системного подхода в управлении.
13. Основные формы, типы и виды систем управления.
14. Принятие управленческого решения как организационный процесс.
15. Организационные процессы: власть и влияние.
16. Делегирование полномочий в системе менеджмента.
17. Традиционные системы стимулирования труда.
18. Нетрадиционные системы стимулирования труда.
19. Гендерные особенности управления организацией.
20. Отличительные особенности управления в разных культурах.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме экзамена и/или дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме экзамена проводится в 1 семестре. Для оценивания знаний и навыков используются критерии и шкала, указанные п.1.2. Оценка выставляется преподавателем интегрально по всем показателям и критериям оценивания.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
<i>Знает:</i> управленческие теории, школы, и концепции; принципы, функции и цели управления; сущность основных подходов к управлению; процесс, механизм, модели управления; типы и виды организационно-функциональных структур управления, их преимущества и недостатки; принципы построения организационно-функциональных структур управления	не продемонстрированы знания по предмету; не знает значительной части программного материала	продемонстрированы слабые теоретико-методологические знания по предмету, не раскрыто содержание отдельных направлений и аспектов теории менеджмента	продемонстрированы неполные теоретико-методологические знания по предмету, фрагментарно раскрыто содержание отдельных направлений и аспектов теории менеджмента	продемонстрированы глубокие теоретико-методологические знания по предмету, исчерпывающе раскрыто содержание отдельных направлений и/или аспектов теории менеджмента

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
<i>Имеет навыки (начального уровня):</i> владеет понятийным аппаратом теории менеджмента; осуществляет критический анализ практик управления;	не продемонстрировано умение применять знания основ менеджмента при анализе реальных практических ситуаций, не приведены	продемонстрировано слабое умение применять знания основ менеджмента при анализе реальных практических ситуаций, не приведены наглядные аналитические	продемонстрировано определенное умение применять знания основ менеджмента при анализе реальных практических ситуаций, приведен один пример из реальной	убедительно продемонстрировано умение применять знания основ менеджмента при анализе реальных практических ситуаций, приведены наглядные аналитические

исследует организационную структуру управления; определяет эффективность взаимодействия структурных подразделений организации	наглядные аналитические примеры	примеры	практической деятельности организации	примеры
---	---------------------------------	---------	---------------------------------------	---------

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
<i>Имеет навыки (основного уровня):</i> использует понятийный аппарат теории менеджмента при решении задач управленческой деятельности; реализует основные управленческие функции; применяет подходы и модели теории менеджмента при решении задач управленческой деятельности; принимает управленческие решения по оптимизации организационно-функциональной структуры управления	не продемонстрировано умение выработать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, не приведены примеры	продемонстрировано слабое умение выработать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, не приведены примеры	продемонстрировано определенное умение выработать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, приведен один пример	убедительно продемонстрировано умение выработать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, приведены реальные примеры

3.2. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачета

Не предусмотрено

3.3. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Не предусмотрено

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.01	Теория управления

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

Печатные учебные издания в НТБ ПГУАС:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке ПГУАС
1	Дорофеев В.Д. Менеджмент [Текст]: учеб. пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопап. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 327 с.	10
2	Переверзев М.П. Менеджмент [Текст]: учебник / М.П. Переверзев, Н.А. Шайденко, Л. Е. Басовский; под общ. ред. М.П. Переверзева. - 2-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 329 с.	20
3	Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент [Текст]: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2015. - 285 с.	10

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1	Батурин В.К. Общая теория управления: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» / Батурин В.К. – Электрон. текстовые данные. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 487 с.	http://www.iprbookshop.ru/71030..html
2	Герчикова И.Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Герчикова И.Н.-- Электрон. текстовые данные.-- Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.-- 511 с.	http://www.iprbookshop.ru/81661.html
3	Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Блинов А.О., Угрюмова Н.В.-- Электрон. текстовые данные.-- Москва: Дашков и К, 2018.- - 304 с.	http://www.iprbookshop.ru/85574.html

4	Семенов А.К. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Семенов А.К., Набоков В.И.-- Электрон. текстовые данные.-- Москва: Дашков и К, 2019.-- 491 с.	http://www.iprbookshop.ru/85575.html
5.	Маслова Е.Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: практикум для бакалавров/ Маслова Е.Л.-- Электрон. текстовые данные.-- Москва: Дашков и К, 2019.- - 160 с.	http://www.iprbookshop.ru/85612.html

Перечень учебно-методических материалов в НТБ ПГУАС

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
1	Левина С.Ш., Турчаева Р.Ю. Теория менеджмента. Практикум [Текст]: учеб. пособие / С.Ш. Левина, Р.Ю. Турчаева, О.И. Шестернина. - Пенза: Изд-во ПГУАС, 2012. - 487 с.
2	Менеджмент: учеб. пособие. Конспект лекций [Текст] / С.Ш. Левина, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2017. – 158 с.
3	Менеджмент. Практикум [Текст]: учеб.-метод. пособие / С.Ш. Левина, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2017. – 90 с.
4	Левина С.Ш. Управленческие решения. Конспект лекций [Текст] : учеб. пособие по напр. "Мен", "УП". Ч. 1 / С. Ш. Левина. - Пенза: Изд-во ПГУАС, 2017. - 135 с.
5	Левина С.Ш. Управленческие решения. Конспект лекций [Текст] : учеб. пособие по напр. "Мен", "УП". Ч. 2 / С. Ш. Левина. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2017. - 147 с.

Согласовано:
 Директор НТБ Чернюк А.М. _____ / _____ /

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.01	Теория управления

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование	Электронный адрес ресурса
Электронно-информационная обучающая система ПГУАС - ЭИОС	http://www.pguas.ru/eios
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Проблемы теории и практики управления. Журнал	https://ptpmag.ru/
Менеджмент в России и за рубежом. Журнал	http://www.mevriz.ru/
Профессиональные базы данных Сообщества менеджеров Executive.ru	http://www.e-xecutive.ru/management
Профессиональные базы данных Сообщества HR-Менеджеров	http://hr-portal.ru
Профессиональные базы данных Ассоциации менеджеров России	http://www.amr.ru
Базы данных Федеральной службы государственной статистики	http://www.gks.ru
Всероссийский методический интернет-портал - РОСМЕТОД	http://www.rosmetod.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс-программа информационной поддержки российской науки и образования	http://www.edu.konsultant.ru
Открытые данные России	https://data.gov.ru/
Базы открытых данных Минтруда России	https://mintrud.gov.ru/opendata

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.01	Теория управления

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (ауд. 3308)	Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 75 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ-A150V, экран SC, ноутбук	Программное обеспечение Office Pro Plus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение)
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (а.3304)	Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 25 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ-A150V, интерактивная доска, ноутбук	Программное обеспечение Office Pro Plus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное

		обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Адмс (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение)
--	--	--

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И
СТРОИТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления подготовки

38.04.02 «Менеджмент»

А.Е. Черницын /

2021 г.




РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.02	Методы исследований в менеджменте

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	«Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации»
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Разработчики:

Должность	Ученая степень, ученое звание	ФИО
доцент кафедры «Менеджмент»	к.э.н., доцент	 Юдина Т.А.

Рабочая программа дисциплины разработана и одобрена кафедрой «Менеджмент».

Заведующий
кафедрой «Менеджмент»



/ С.Д. Резник /

Рабочая программа утверждена методической комиссией Института экономики и менеджмента
протокол № 7 от « 24 » июня 2021 г.

Председатель методической комиссии



/ О.А. Вдовина /

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Методы исследований в менеджменте» является приобретение магистрантами навыков исследовательской деятельности и решения управленческих задач для повышения уровня освоения компетенций обучающегося в области исследований в менеджменте.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистратура), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ №952 от 12.08.2020 г.

Программа составлена с учётом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Дисциплина относится к Обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2.1. Эффективно использует современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа
	ОПК-2.3. Разрабатывает и осуществляет исследовательские и аналитические проекты для информационного обеспечения принятия управленческих решений
ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	ОПК-5.1. Демонстрирует понимание современного состояния научных исследований в менеджменте и смежных областях, современных методов и средств анализа решения исследовательских и аналитических задач
	ОПК-5.2. Критически оценивает результаты научных исследований, проводит анализ, обобщает, систематизирует и оценивает результаты научных исследований в менеджменте и смежных областях
	ОПК-5.3. Разрабатывает и реализует научно-исследовательские, аналитические, консалтинговые и прочие аналогичные проекты
Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
ОПК-2.1. Эффективно использует современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа	Знает содержание техник и методик сбора данных, а также современные методы обработки и анализа информации Имеет навыки (начального уровня) выбора подходящих для решения тех или иных аналитических задач техник и

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
	<p>методик сбора данных, методов обработки и анализа информации</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) эффективного использования при проведении научных исследований техник и методик сбора данных, методов обработки и анализа информации</p>
<p>ОПК-2.3. Разрабатывает и осуществляет исследовательские и аналитические проекты для информационного обеспечения принятия управленческих решений</p>	<p>Знает перечень показателей, а также состав и структуру аналитических отчетов, необходимых в качестве информационного обеспечения при принятии тех или иных управленческих решений</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) разработки рабочей программы проведения исследования</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) реализации исследовательских и аналитических проектов</p>
<p>ОПК-5.1. Демонстрирует понимание современного состояния научных исследований в менеджменте и смежных областях, современных методов и средств анализа решения исследовательских и аналитических задач</p>	<p>Знает современную практику организации и проведения научных исследований в менеджменте и смежных областях, знает существующие методы и средства анализа решения исследовательских и аналитических задач</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) анализа современного состояния научных исследований в менеджменте и смежных областях</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) использования существующего опыта организации и проведения научных исследований в менеджменте и смежных областях, а также навыки применения современных методов и средств анализа в собственной практике решения исследовательских и аналитических задач</p>
<p>ОПК-5.2. Критически оценивает результаты научных исследований, проводит анализ, обобщает, систематизирует и оценивает результаты научных исследований в менеджменте и смежных областях</p>	<p>Знает систему показателей оценки эффективности научных исследований в менеджменте и смежных областях</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) обобщения и систематизации результатов научных исследований в менеджменте и смежных областях</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) анализа и критической оценки результатов научных исследований в менеджменте и смежных областях</p>
<p>ОПК-5.3. Разрабатывает и реализует научно-исследовательские, аналитические, консалтинговые и прочие аналогичные проекты</p>	<p>Знает классификацию исследовательских проектов и их содержание</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) подготовки научно-исследовательских, аналитических, консалтинговых и прочих аналогичных проектов</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) реализации научно-исследовательских, аналитических, консалтинговых и прочих аналогичных проектов</p>

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

3. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы (108 академических часов).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине являются:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Л	Лекции
ПЗ	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
К	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Раздел 1. Сущность и методология исследования	2	6	–	5	21	3	–	–	Опрос, тестирование
2	Раздел 2. Методы исследований в менеджменте	2	6	–	5	22	3	–	–	Опрос, тестирование
3	Раздел 3. Основы организации исследований и анализа их данных	2	6	–	6	22	3	–	–	Опрос, тестирование
Итого – 108 час.:		2	18	–	16	65	9	–	–	Зачет

Форма обучения – заочная.

№	Наименование раздела дисциплины	Курс	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Раздел 1. Сущность и методология исследования	1	1	–	0,5	32	1	–	–	Опрос, тестирование
2	Раздел 2. Методы исследований в менеджменте	1	2	–	1	34	2	–	–	Опрос, тестирование
3	Раздел 3. Основы организации исследований и анализа их данных	1	1	–	0,5	32	1	–	–	Опрос, тестирование
Итого – 108 час.:		1	4	–	2	98	4	–	–	Зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий и разделам

При проведении аудиторных учебных занятий предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости: тестирование.

4.1 Лекции

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание лекций
1	Сущность и методология исследования	Роль исследования в развитии управления
		Методология исследования
		План и программа исследования
2	Методы исследований в менеджменте	Общенаучные и формально-логические методы исследований в менеджменте
		Методы исследований операций в менеджменте
		Специфические методы исследований в менеджменте
3	Основы организации исследований и анализа их данных	Организация исследований в менеджменте
		Анализ качественных и количественных данных в исследованиях
		Эффективность исследований в менеджменте

4.2 Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено.

4.3 Практические занятия

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия
1	Сущность и методология исследования	Роль исследования в развитии управления
		Методология исследования
		План и программа исследования
2	Методы исследований в менеджменте	Общенаучные и формально-логические методы исследований в менеджменте
		Методы исследований операций в менеджменте
		Специфические методы исследований в менеджменте
3	Основы организации исследований и анализа их данных	Организация исследований в менеджменте
		Анализ качественных и количественных данных в исследованиях
		Эффективность исследований в менеджменте

4.4 Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)

Учебным планом не предусмотрено.

4.5 Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения включает в себя:

- самостоятельную подготовку к учебным занятиям, включая подготовку к аудиторным формам текущего контроля успеваемости;
- выполнение практических заданий;
- подготовку рефератов;
- прохождение тестирования.

В таблице указаны темы для самостоятельного изучения обучающимся:

№	Наименование раздела дисциплины	Темы для самостоятельного изучения
1	Сущность и методология исследования	Взаимоотношение объективных и субъективных факторов в исследованиях проблем менеджмента
		Научная полемика в исследовании проблем менеджмента
		Поиск и распознавание противоречий в процессе исследования
		Методологические принципы построения научной концепции. Научный менеджмент
		Разработка и доказательства гипотезы исследования
2	Методы исследований в менеджменте	Правила классификации, декомпозиции, стратификации и типологии как методы исследования
		Функции вопроса в методологии и организации исследования
		Интуиция, здравый смысл и логика, их роль в исследовании проблем менеджмента
		Параметрическое исследование проблем менеджмента
		Формирование и использование интегрального интеллекта в исследовании проблем менеджмента
		SWOT-анализ как метод исследования в менеджменте
3	Основы организации исследований и анализа их данных	Консультирование в исследовательской деятельности
		Методологическая культура исследования
		Качество исследования. В чем проявляется и как оценивается

4.6 Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Работа обучающегося в период промежуточной аттестации включает в себя подготовку к формам промежуточной аттестации (зачет), а также саму промежуточную аттестацию.

4.7. Воспитательная работа

№	Направление воспитательной работы*	Наименование раздела дисциплины **	Тема и содержание занятия
1	Профессионально-трудовое	Сущность и методология исследования	Роль исследования в развитии управления

5. Оценочные материалы по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации, а также текущего контроля по дисциплине хранятся на кафедре «Менеджмент», ответственной за преподавание данной дисциплины.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

Основные принципы осуществления учебной работы обучающихся изложены в локальных нормативных актах, определяющих порядок организации контактной работы и порядок самостоятельной работы обучающихся. Организация учебной работы обучающихся на аудиторных учебных занятиях осуществляется в соответствии с п. 3.

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать учебные издания и учебно-методические материалы, имеющиеся в научно-технической библиотеке ПГУАС и/или размещённые в Электронных библиотечных системах.

Актуальный перечень учебных изданий и учебно-методических материалов представлен в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются профессиональные базы данных и информационных справочных систем, перечень которых указан в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины.

6.3 Перечень материально-технического, программного обеспечения освоения дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в Приложении 4 к рабочей программе дисциплины.

Приложение 1 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.02	Методы исследований в менеджменте

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	«Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации»
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п.2 рабочей программы.

1.1. Описание формирования и контроля показателей оценивания

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине, с помощью которых производится оценивание, указаны в учебном плане и в п.3 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	Номера разделов дисциплины	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости)
Знает содержание техник и методик сбора данных, а также современные методы обработки и анализа информации Знает перечень показателей, а также состав и структуру аналитических отчетов, необходимых в качестве информационного обеспечения при принятии тех или иных управленческих решений Знает систему показателей оценки эффективности научных исследований в менеджменте и смежных областях Знает классификацию исследовательских проектов и их содержание	1	Опрос, тестирование, зачет

Имеет навыки (начального уровня) разработки рабочей программы проведения исследования		
Знает современную практику организации и проведения научных исследований в менеджменте и смежных областях, знает существующие методы и средства анализа решения исследовательских и аналитических задач Имеет навыки (начального уровня) выбора подходящих для решения тех или иных аналитических задач техник и методик сбора данных, методов обработки и анализа информации Имеет навыки (основного уровня) эффективного использования при проведении научных исследований техник и методик сбора данных, методов обработки и анализа информации	2	Опрос, тестирование, зачет
Имеет навыки (начального уровня) анализа современного состояния научных исследований в менеджменте и смежных областях Имеет навыки (начального уровня) обобщения и систематизации результатов научных исследований в менеджменте и смежных областях Имеет навыки (начального уровня) подготовки научно-исследовательских, аналитических, консалтинговых и прочих аналогичных проектов Имеет навыки (основного уровня) реализации исследовательских и аналитических проектов Имеет навыки (основного уровня) использования существующего опыта организации и проведения научных исследований в менеджменте и смежных областях, а также навыки применения современных методов и средств анализа в собственной практике решения исследовательских и аналитических задач Имеет навыки (основного уровня) анализа и критической оценки результатов научных исследований в менеджменте и смежных областях Имеет навыки (основного уровня) реализации научно-исследовательских, аналитических, консалтинговых и прочих аналогичных проектов	3	Опрос, тестирование, зачет

1.2. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта используется шкала оценивания: «Не зачтено», «Зачтено».

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при изучении дисциплины.

Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	Знает содержание техник и методик сбора данных, а также современные методы обработки и анализа информации Знает перечень показателей, а также состав и структуру аналитических отчетов,

	<p>необходимых в качестве информационного обеспечения при принятии тех или иных управленческих решений</p> <p>Знает систему показателей оценки эффективности научных исследований в менеджменте и смежных областях</p> <p>Знает классификацию исследовательских проектов и их содержание</p> <p>Знает современную практику организации и проведения научных исследований в менеджменте и смежных областях, знает существующие методы и средства анализа решения исследовательских и аналитических задач</p>
<p>Навыки начального уровня</p>	<p>Имеет навыки (начального уровня) разработки рабочей программы проведения исследования</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) выбора подходящих для решения тех или иных аналитических задач техник и методик сбора данных, методов обработки и анализа информации</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) анализа современного состояния научных исследований в менеджменте и смежных областях</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) обобщения и систематизации результатов научных исследований в менеджменте и смежных областях</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) подготовки научно-исследовательских, аналитических, консалтинговых и прочих аналогичных проектов</p>
<p>Навыки основного уровня</p>	<p>Имеет навыки (основного уровня) эффективного использования при проведении научных исследований техник и методик сбора данных, методов обработки и анализа информации</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) реализации исследовательских и аналитических проектов</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) использования существующего опыта организации и проведения научных исследований в менеджменте и смежных областях, а также навыки применения современных методов и средств анализа в собственной практике решения исследовательских и аналитических задач</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) анализа и критической оценки результатов научных исследований в менеджменте и смежных областях</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) реализации научно-исследовательских, аналитических, консалтинговых и прочих аналогичных проектов</p>

2. Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

2.1. Промежуточная аттестация

2.1.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена, дифференцированного зачета (зачета с оценкой), зачета

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Перечень типовых примерных вопросов для проведения зачёта в 2 семестре (очная, заочная формы обучения):

№	Наименование раздела дисциплины	Типовые вопросы
1	Сущность и методология исследования	<p>1. Сферы и роль исследований.</p> <p>2. Связь секторов (сфер) науки и направлений исследований.</p> <p>3. Статус исследователя.</p>

		<p>4. Интерпретация понятий исследования. 5. Цели и задачи исследования. 6. Системный подход к исследованию. 7. Системный стиль мышления. 8. Понятие гипотезы. 9. Основные постулаты выборки. 10. Понятие и основные концепции вопроса.</p>
2	Методы исследований в менеджменте	<p>11. Тестирование в исследовании проблем менеджмента 12. Использование социологических исследований в менеджменте. 13. Экспериментирование в исследовании социально-экономических проблем. Эксперимент в менеджменте. 14. Качественный и количественный подходы к исследованию проблем менеджмента. 15. Методы исследования в менеджменте: разнообразие, критерии выбора, возможности использования. 16. Общенаучные методы исследования: система, комплексное использование, ограничения, эффективность. 17. Формально-логические методы исследования: особенности и возможности использования. 18. Экспертные оценки в исследовании проблем менеджмента. 19. SWOT-анализ как метод исследования в менеджменте. 20. Методы синектики: содержание, особенности, условия эффективности. 21. Исследование методом «мозгового штурма».</p>
3	Основы организации исследований и анализа их данных	<p>22. Правила организации и проведения самостоятельных исследований. 23. Обоснование актуальности избранной темы исследования. 24. Процедуры выдвижения, обоснования и проверки гипотез. 25. Обоснование практической значимости исследования. 26. Разработка программы исследования. 27. Принципы проведения экспертного опроса. 28. Этапы и процедуры разработки программы исследования. 29. Основы организации исследования. 30. Типичные ошибки и трудности в разработке программы исследования. 31. Условия и логика развертывания исследования.</p>

2.1.2. Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Учебным планом не предусмотрено.

2.2. Текущий контроль

2.2.1. Перечень форм текущего контроля: Тестирование.

2.2.2. *Типовые контрольные задания форм текущего контроля:*

Тесты:

1. Какое из определений исследования вы считаете наиболее полным?
 - А. Способ получения дополнительной информации.
 - Б. Вид деятельности человека.
 - В. Способ использования знаний в практической деятельности.
 - Г. Навыки анализа и проектирования.
 - Д. Познание законов природы и общества.
2. Чем определяется выбор объекта исследования?
 - А. Особенностью изучаемой проблемы.
 - Б. Областью проявления и существования изучаемой проблемы.
 - В. Целью и функциями управления.
 - Г. Приоритетами в управленческой деятельности менеджера.
 - Д. Типичностью проблемы.
3. Что является предметом исследования?
 - А. Ситуация.
 - Б. Управленческое решение.
 - В. Основные свойства и характеристики управления.
 - Г. Проблема.
 - Д. Деятельность человека.
4. Зачем необходимо проводить исследования в менеджменте?
 - А. Чтобы повышать квалификацию менеджера.
 - Б. Для повышения качества управленческих решений.
 - В. Для разработки стратегии управления.
 - Г. Для эффективного совершенствования управления.
 - Д. Для получения дополнительной информации при принятии решений.
5. Что представляет собой концепция исследования?
 - А. Концепция исследования – это парадигма его проведения.
 - Б. Концепция исследования – главная характеристика его организации.
 - В. Это комплекс ключевых положений, определяющий методологию и организацию исследования.
 - Г. Это совокупность гипотез, определяющих программу исследования.
 - Д. Это свойство целостности исследования.
6. Какой из перечисленных методов относится к общенаучным?
 - А. Статистический анализ.
 - Б. Морфологический анализ.
 - В. Социометрический анализ.
 - Г. Тестирование.
 - Д. Хронометрирование.
7. Каково содержание метода SWOT-анализа?
 - А. Это метод структурирования экспертных оценок.
 - Б. Это метод матричного сопоставления противоположных оценок.
 - В. Это метод расчета показателей состояния системы управления.
 - Г. Это метод определения тенденций развития системы управления.
 - Д. Это особая форма социологического исследования.
8. В чем главная особенность организации исследования?
 - А. Трудности функционального разделения исследовательской деятельности.
 - Б. Ярко выраженная зависимость от типа исследования.
 - В. Особый учет социально-психологических факторов исследовательской деятельности.

- Г. Невозможность планирования временных факторов проведения исследования.
 Д. Учет взаимосвязи методологии и организации исследования.
 9. Что характеризует качество исследования?
 А. Успешное решение проблем.
 Б. Совокупность свойств исследования.
 В. Практическое содержание и значимость исследования.
 Г. Свойства и характеристики исследования, отражающие потребности развития управления.
 Д. Методы исследования, позволяющие раскрыть содержание проблемы.
 10. Чем определяется роль показателей в исследовании систем управления?
 А. Математической формой представления фактов.
 Б. Количественной определенностью информации об исследуемой проблеме.
 В. Позволяют оценивать явления; без оценки невозможно понимание проблемы.
 Г. Показатель – это средство организации информации о проблеме.
 Д. Показатели определяют методологию исследования.
 11. Сформулируйте цель исследования по теме вашей магистерской диссертации.
 12. Обоснуйте актуальность темы вашей магистерской диссертации.
 13. Определите и обоснуйте практическую значимость темы вашей магистерской диссертации.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме экзамена и/или дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Учебным планом не предусмотрено.

3.2. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачета

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачёта проводится в 2 семестре. Для оценивания знаний и навыков используются критерии и шкала, указанные п.1.2.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знает содержание техник и методик сбора данных, а также современные методы обработки и анализа информации	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
Знает перечень показателей, а также состав и структуру аналитических отчетов, необходимых в качестве информационного обеспечения при	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок

принятии тех или иных управленческих решений		
Знает систему показателей оценки эффективности научных исследований в менеджменте и смежных областях	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
Знает классификацию исследовательских проектов и их содержание	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
Знает современную практику организации и проведения научных исследований в менеджменте и смежных областях, знает существующие методы и средства анализа решения исследовательских и аналитических задач	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Имеет навыки (начального уровня) разработки рабочей программы проведения исследования	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (начального уровня) выбора подходящих для решения тех или иных аналитических задач техник и методик сбора данных, методов обработки и анализа информации	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (начального уровня) анализа современного состояния научных исследований в менеджменте и смежных областях	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (начального уровня) обобщения и систематизации результатов научных исследований в менеджменте и смежных областях	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (начального уровня) подготовки научно-исследовательских, аналитических, консалтинговых и прочих аналогичных проектов	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Имеет навыки (основного уровня) эффективного использования при проведении научных исследований техник и методик сбора данных, методов обработки и анализа информации	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (основного уровня) реализации исследовательских и аналитических проектов	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (основного уровня) использования существующего опыта организации и проведения научных исследований в менеджменте и смежных областях, а также навыки применения современных методов и средств анализа в собственной практике решения исследовательских и аналитических задач	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (основного уровня) анализа и критической оценки результатов научных исследований в менеджменте и смежных областях	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (основного уровня) реализации научно-исследовательских, аналитических, консалтинговых и прочих аналогичных проектов	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками

3.3. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Учебным планом не предусмотрено.

Приложение 2 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.02	Методы исследований в менеджменте

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	«Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации»
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

Печатные учебные издания в НТБ ПГУАС:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке ПГУАС
1	Исследование систем управления [Текст] : учеб. пособие по напр. "Мен" и "УП" / Левина Софья Шеиловна ; С. Ш. Левина. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2017. - 250 с.	21
2	Методы исследований в менеджменте [Текст]: Курс лекций для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» / Р.Ю. Турчаева, С.Ш. Левина, Т.А. Юдина. – Пенза: ПГУАС, 2018. – 184 с.	21

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1	Бендерская О.Б. Методы аналитических исследований [Электронный ресурс] : учебник / О.Б. Бендерская, И.А. Слабинская. -- Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. -- 263 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66662 . - ЭБС «IPRbooks», по паролю
2	Выгодчикова И.Ю. Математические методы в экономике: методы, модели, задачи : учебное пособие / И.Ю. Выгодчикова. — Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 122 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/90534.html . - ЭБС «IPRbooks», по паролю
3	Родионова Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / Н.В. Родионова. -- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 415 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52061 . - ЭБС «IPRbooks», по паролю

Перечень учебно-методических материалов в НТБ ПГУАС

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
1	Юдина Т.А. Методы исследований в менеджменте: методические указания к практическим занятиям для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент». – Пенза: ПГУАС, 2016. – Режим доступа: http://do.pguas.ru , по паролю.
2	Юдина Т.А. Методы исследований в менеджменте: методические указания для самостоятельной работы для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент». – Пенза: ПГУ-АС, 2016. – Режим доступа: http://do.pguas.ru , по паролю.
3	Юдина Т.А. Методы исследований в менеджменте: методические указания для подготовки к зачету для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент». – Пенза: ПГУАС, 2016. – Режим доступа: http://do.pguas.ru , по паролю.

Согласовано:
 Директор НТБ Чернюк А.М. _____ / _____ /
дата *Подпись, ФИО*

Приложение 3 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.02	Методы исследований в менеджменте

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	«Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации»
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование	Электронный адрес ресурса
Электронно-информационная обучающая система ПГУАС - ЭИОС	http://www.pguas.ru/eios
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Всероссийский методический интернет-портал - РОСМЕТОД	http://www.rosmetod.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник ПГУАС: Строительство, наука и образование»	http://www.vestnikpguas.ru/
Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс-программа информационной поддержки российской науки и образования	http://www.edu.konsultant.ru
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru
Центр раскрытия корпоративной информации «Интерфакс-ЦРКИ»	http://www.e-disclosure.ru
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru
Базы данных Информационно-аналитического агентства РосБизнесКонсалтинг	http://www.rbc.ru

Приложение 4 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.02	Методы исследований в менеджменте

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	«Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации»
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для лекционных занятий (3308)	Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 75 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ-A150V, экран SC, ноутбук	Программное обеспечение Office Pro Plus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт No0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт No0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.)
Аудитория для лекционных занятий (3314)	Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 72 посадочных места; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ-A150V, экран SC, ноутбук	Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение)
Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего	Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы	

контроля и промежуточной аттестации (3303)	письменные, стулья на 25 посадочных мест; стол, стул для преподавателя	
Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (3305)	Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 25 посадочных мест; стол, стул для преподавателя	
Аудитория для консультаций (3323)	Стол, стулья, доска, материалы ЭИОС по дисциплине, компьютер с выходом в Интернет	–
Аудитория для самостоятельной работы студентов (3207, 2135, 2134)	Стол, стулья, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, материалы ЭИОС по дисциплине	Microsoft Windows Professional 8.1 (Лицензия № 62780595. Дата выдачи лицензии 06.12.2013 г.)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И
СТРОИТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления подготовки

38.04.02 «Менеджмент»

А.Е. Черников /

2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.03	Современный стратегический анализ

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Разработчики:

должность	ученая степень, ученое звание	ФИО
Доцент кафедры «Менеджмент»	К.э.н., доцент	Сазыкина О.А.

Рабочая программа дисциплины разработана и одобрена кафедрой (структурным подразделением) «Менеджмент».

Заведующий
кафедрой «Менеджмент»

/ С.Д. Резник /

Рабочая программа утверждена методической комиссией ИЭиМ протокол №7 от «24» июня 2021 г.

Председатель методической комиссии

/ О.А. Вдовина /

1. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины (модуля) – формирование профессиональных теоретических знаний и практических навыков использования методологии стратегического анализа деятельности организаций для разработки стратегии развития организаций и их отдельных подразделений с целью повышения эффективности их деятельности и конкурентоспособности.

Задачи освоения дисциплины (модуля):

- расширение системы теоретических и практических знаний о стратегическом анализе как органичной части стратегического менеджмента, концепциях, методологии и основных направлениях и тенденциях развития этой науки;
- изучение методологических принципов и основных методов проведения стратегического анализа,
- развитие знаний, навыков и умений в сфере анализа внешней среды, эффективности действующей стратегии, определения сильных и слабых сторон в организации, выявления ее возможностей и конкурентных преимуществ;
- создание базы для определения миссии и целей организации, выработки стратегии ее поведения и достижения оптимального взаимодействия с внешней средой;
- формирование основ стратегического мышления, как для понимания существующих проблем развития предприятия, так и для создания перспективных стратегических разработок.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

Программа составлена с учётом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», утверждённой Федеральным учебно-методическим объединением в сфере высшего образования по УГСН 38.00.00 Экономика и управление.

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций.	ОПК-4.2. Проводит анализ рынка и выявляет новые рыночные возможности, разрабатывает стратегические и тактические решения в области создания и развития инновационных направлений деятельности организации. ОПК-4.3. Разрабатывает и анализирует бизнес-модель организации, формирует карту бизнес-процессов.
ПК-3. Способен разрабатывать стратегию организации на основе бизнес-анализа	ПК-3.1. Анализирует и оценивает бизнес-возможности и текущее состояние организации с целью определения направлений развития организации ПК-3.3. Проводит мониторинг процесса стратегических изменений в организации
ПК-4. Способен принимать основанные на принципах оптимизации решения по интеграции	ПК-4.1. Применяет комплексный (интегрированный) подход к формированию операционной стратегии организации. ПК-4.2. Проводит анализ внешней среды организации и сравнивает

бизнес-процессов в организации любой организационно-правовой формы	альтернативные операционные стратегии
--	---------------------------------------

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
ОПК-4.2. Проводит анализ рынка и выявляет новые рыночные возможности, разрабатывает стратегические и тактические решения в области создания и развития инновационных направлений деятельности организации	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – инструменты стратегического анализа конкурентной рыночной среды; <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществления анализа конкурентной рыночной среды; <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – применения инструментов стратегического анализа конкурентной рыночной среды;
ОПК-4.3. Разрабатывает и анализирует бизнес-модель организации, формирует карту бизнес-процессов	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы разработки и обоснования выбора бизнес-модели организации; <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – формирования карты бизнес-процессов организации; <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использования результатов стратегического анализа для осуществления рационального выбора бизнес-модели организации;
ПК-3.1. Анализирует и оценивает бизнес-возможности и текущее состояние организации с целью определения направлений развития организации	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – существующие подходы (модели) стратегического анализа макро- и микроокружения организации, а также ее внутреннего потенциала; <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – проведения комплексного стратегического анализа развития организации; <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – системно-ситуационного и комплексного описания социально-экономических проблем и процессов с целью определения направлений развития организации
ПК-3.3. Проводит мониторинг процесса стратегических изменений в организации	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы мониторинга процесса стратегических изменений в организации; <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – разработки программы мониторинга процесса стратегических изменений в организации; <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – проведения мониторинга процесса стратегических изменений в организации;
ПК-4.1. Применяет комплексный (интегрированный) подход к формированию операционной стратегии организации	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – виды и особенности формирования стратегии организации; <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – принятия эффективных управленческих решений на основе результатов стратегического анализа; <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – разработки корпоративной, деловой и функциональных стратегий организации;
ПК-4.2. Проводит анализ внешней среды организации и сравнивает альтернативные операционные стратегии	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – инструменты анализа внешней среды организации; <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – формирования набора альтернативных операционных стратегий; <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – обоснования выбора альтернативной операционной стратегии

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

3. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачётных единиц (180 академических часов).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться.

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Л	Лекции
ЛР	Лабораторные работы
ПЗ	Практические занятия
КРП	Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
К	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Сущность и принципы проведения стратегического анализа		2		4	12			Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи	
2	Отраслевой и конкурентный анализ		4		8	12			Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи	
3	Анализ ресурсного потенциала предприятия		4		8	12			Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи	
4	Анализ факторов и стратегий конкурентного преимущества		4		8	12			Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи	
5	Анализ бизнес-стратегий различных отраслей		2		6	10		+	Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи Подготовка курсовой работы <i>Экзамен 3б</i>	
Итого:			16		34	58				

Структура дисциплины:

Форма обучения – заочная.

№	Наименование раздела дисциплины	Курс	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Сущность и принципы проведения стратегического анализа					47			Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи	
2	Отраслевой и конкурентный анализ		2			20			Решение кейсов, тестирование, устный опрос,	

										подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи
3	Анализ ресурсного потенциала предприятия				2	20				Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи
4	Анализ факторов и стратегий конкурентного преимущества				2	20				Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи
5	Анализ бизнес-стратегий различных отраслей				2	20			+	Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи Подготовка курсовой работы <i>Экзамен 9</i>
	Итого:		2		6	127				

4. Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий и разделам

При проведении аудиторных учебных занятий предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости:

решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций.

4.1 Лекции

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание лекций
1	Сущность и принципы проведения стратегического анализа	Понятие стратегического анализа. Уровни стратегического анализа. Классификация видов стратегического анализа. Методы стратегического анализа. Этапы стратегического анализа. Основные составляющие внешней среды. Цели ее анализа. Миссия предприятия. Видение. Цели предприятия. Миссия, задачи миссии, область применения. Клиенты миссии, средства доведения и необходимые условия. Требования к видению. Сферы определения целей. Критерии качества целей. Формирование стратегических целей и стратегии предприятия
2	Отраслевой и конкурентный анализ	Анализ отрасли. Ситуационный анализ. Макро- и микроокружение. PEST-анализ. Факторы внешней среды. Системы мониторинга и анализа информации о внешней среде. Хозяйственная отрасль. Цели отраслевого анализа. Модель анализа конкуренции М. Портера. Основные показатели анализа отрасли. Стадии жизненного цикла отрасли. Структура отраслевых издержек. Кривая опыта. Система сбыта продукции в отрасли. Тенденции развития отрасли. Ключевые факторы успеха (КФУ). Стратегические группы конкурентов. Интенсивность конкуренции. Барьеры входа в отрасль. Угроза появления товаров-заменителей. Сила влияния поставщиков и покупателей. Стратегическая группа конкурентов. Позиционная карта стратегических групп конкурентов. Схема (модель) анализа деятельности конкурентов.
3	Анализ ресурсного потенциала предприятия	Определение стратегических ресурсов предприятия и сфер деятельности. Конкурентные преимущества предприятия. Управленческий анализ. Показатели управленческого анализа. Методологические принципы управленческого анализа и уровни его проведения. Методы управленческого анализа. Структура управленческого анализа. Определение области стратегических возможностей. Стратегическая проблема. Конкурентные преимущества предприятия (КП). Осязаемые ресурсы, или материальные активы. Неосязаемые ресурсы, или нематериальные активы. Стратегический потенциал предприятия
4	Анализ факторов и стратегий конкурентного преимущества	его назначение. Задачи портфельного анализа. Этапы портфельного анализа. Границы применения портфельного анализа. Преимущества и недостатки методов портфельного анализа. Матрица Бостонской консультационной группы. Относительная доля рынка (ОДР). Темп роста отраслевого рынка (ТРР).

		<p>Гипотезы матрицы БКГ: кривая опыта и жизненный цикл товара. Сбалансированный портфель. Преимущества и недостатки подхода БКГ. Модифицированная матрица БКГ. Стратегии модифицированной матрицы БКГ: пат, объем, фрагментация, специализация. Матрица McKinsey – General Electric. Матрица Ансоффа и трехмерная схема Абеля. Фрагментарные отрасли. Концентрированная (специализированная) отрасль. Понятия «привлекательность рынка (отрасли)» и «стратегическое положение (конкурентные позиции) бизнес-единицы»</p>
5	Анализ бизнес-стратегий различных отраслей	<p>Модель жизненного цикла отрасли. Стратегия инновационных предприятий. Стратегия предприятий зрелых отраслей. Отрасли, переживающие спад. Особенности зрелых отраслей. Источники конкурентных преимуществ в зрелых отраслях Стратегии стабилизации прибыли Конкурентные преимущества отрасли, переживающей спад. Стратегические альтернативы в отраслях, переживающих спад</p>

4.2 Лабораторные работы

Не предусмотрены учебным планом

4.3 Практические занятия

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание лекций
1	Сущность и принципы проведения стратегического анализа	<p>Понятие стратегического анализа. Уровни стратегического анализа. Классификация видов стратегического анализа. Методы стратегического анализа. Этапы стратегического анализа. Основные составляющие внешней среды. Цели ее анализа. Миссия предприятия. Видение. Цели предприятия. Миссия, задачи миссии, область применения. Клиенты миссии, средства доведения и необходимые условия. Требования к видению. Сферы определения целей. Критерии качества целей. Формирование стратегических целей и стратегии предприятия</p>
2	Отраслевой и конкурентный анализ	<p>Анализ отрасли. Ситуационный анализ. Макро- и микроокружение. PEST-анализ. Факторы внешней среды. Системы мониторинга и анализа информации о внешней среде. Хозяйственная отрасль. Цели отраслевого анализа. Модель анализа конкуренции М. Портера. Основные показатели анализа отрасли. Стадии жизненного цикла отрасли. Структура отраслевых издержек. Кривая опыта. Система сбыта продукции в отрасли. Тенденции развития отрасли. Ключевые факторы успеха (КФУ). Стратегические группы конкурентов. Интенсивность конкуренции. Барьеры входа в отрасль. Угроза появления товаров-заменителей. Сила влияния поставщиков и покупателей. Стратегическая группа конкурентов. Позиционная карта стратегических групп конкурентов. Схема (модель) анализа деятельности конкурентов.</p>
3	Анализ ресурсного потенциала предприятия	<p>Определение стратегических ресурсов предприятия и сфер деятельности. Конкурентные преимущества предприятия. Управленческий анализ. Показатели управленческого анализа. Методологические принципы управленческого анализа и уровни его проведения. Методы управленческого анализа. Структура управленческого анализа. Определение области стратегических возможностей. Стратегическая проблема. Конкурентные преимущества предприятия (КП). Осязаемые ресурсы, или материальные активы. Неосязаемые ресурсы, или нематериальные активы. Стратегический потенциал предприятия</p>
4	Анализ факторов и стратегий конкурентного преимущества	<p>его назначение. Задачи портфельного анализа. Этапы портфельного анализа. Границы применения портфельного анализа. Преимущества и недостатки методов портфельного анализа. Матрица Бостонской консультационной группы. Относительная доля рынка (ОДР). Темп роста отраслевого рынка (ТРР). Гипотезы матрицы БКГ: кривая опыта и жизненный цикл товара. Сбалансированный портфель. Преимущества и недостатки подхода БКГ. Модифицированная матрица БКГ. Стратегии модифицированной матрицы БКГ: пат, объем, фрагментация, специализация. Матрица McKinsey – General Electric. Матрица Ансоффа и трехмерная схема Абеля. Фрагментарные отрасли. Концентрированная (специализированная) отрасль. Понятия «привлекательность рынка (отрасли)» и «стратегическое положение (конкурентные позиции) бизнес-единицы»</p>
5	Анализ бизнес-стратегий различных отраслей	<p>Модель жизненного цикла отрасли. Стратегия инновационных предприятий. Стратегия предприятий зрелых отраслей. Отрасли, переживающие спад. Особенности зрелых отраслей. Источники конкурентных преимуществ в зрелых отраслях Стратегии стабилизации прибыли Конкурентные преимущества отрасли, переживающей спад. Стратегические альтернативы в отраслях, переживающих спад</p>

4.4 Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)

На групповых консультациях руководитель дает указания по устранению встретившихся затруднений, анализирует типичные ошибки, поясняет, как пользоваться справочной литературой, типовыми проектами и т. п.

На индивидуальных консультациях руководитель проверяет все решения, расчеты, чертежи. Ошибки, неточности и недоработанные места указываются обучающемуся с разьяснениями, в каком направлении необходимо сделать исправления и доработку.

4.5 Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения включает в себя:

- самостоятельную подготовку к учебным занятиям, включая подготовку к аудиторным формам текущего контроля успеваемости;
- написание научной статьи по результатам проведения исследования в рамках курсовой работы.

В таблице указаны темы для самостоятельного изучения обучающимся:

№	Наименование раздела дисциплины	Темы для самостоятельного изучения
1	Сущность и принципы проведения стратегического анализа	Сущность рисков и неопределенности при принятии стратегических решений
2	Анализ бизнес-стратегий различных отраслей	Условия применения, ограничения и сущность матричных моделей GE/McKinsey, Shell/DPM, С.Н.Хофер/D.E.Schendel, ADL/LC Условия применения, ограничения и сущность матриц H.L. Ansoff, BCG, модели М. Porter

4.6 Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Работа обучающегося в период промежуточной аттестации включает в себя подготовку к формам промежуточной аттестации (зачет, экзамен), а также саму промежуточную аттестацию.

4.7. Воспитательная работа

№	Направление воспитательной работы	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия
1	Профессионально-трудовое	Анализ бизнес-стратегий различных отраслей	Принятие управленческих решений при обосновании выбора бизнес-модели организации

5. Оценочные материалы по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации, а также текущего контроля по дисциплине хранятся на кафедре (структурном подразделении), ответственной за преподавание данной дисциплины.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

Основные принципы осуществления учебной работы обучающихся изложены в локальных нормативных актах, определяющих порядок организации контактной работы и порядок самостоятельной работы обучающихся. Организация учебной работы обучающихся на аудиторных учебных занятиях осуществляется в соответствии с п. 3.

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать учебные издания и учебно-методические материалы, имеющиеся в научно-технической библиотеке ПГУАС и/или размещённые в Электронных библиотечных системах.

Актуальный перечень учебных изданий и учебно-методических материалов представлен в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются профессиональные базы данных и информационных справочных систем, перечень которых указан в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины.

6.3 Перечень материально-технического, программного обеспечения освоения дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в Приложении 4 к рабочей программе дисциплины.

Приложение 1 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.03	Современный стратегический анализ

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п.2 рабочей программы.

1.1. Описание формирования и контроля показателей оценивания

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине, с помощью которых производится оценивание, указаны в учебном плане и в п.3 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	Номера разделов дисциплины	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости)
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – инструменты стратегического анализа конкурентной рыночной среды; – принципы разработки и обоснования выбора бизнес-модели организации; – существующие подходы (модели) стратегического анализа макро- и микроокружения организации, а также ее внутреннего потенциала; – принципы мониторинга процесса стратегических изменений в организации; – виды и особенности формирования стратегии организации; 	1-5	Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи, подготовка курсовой работы, экзамен

– инструменты анализа внешней среды организации;		
<i>Имеет навыки (начального уровня):</i> – осуществления анализа конкурентной рыночной среды; – формирования карты бизнес-процессов организации; – проведения комплексного стратегического анализа развития организации; – разработки программы мониторинга процесса стратегических изменений в организации; – принятия эффективных управленческих решений на основе результатов стратегического анализа; – формирования набора альтернативных операционных стратегий;	1-5	Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи, подготовка курсовой работы, экзамен
<i>Имеет навыки (основного уровня):</i> – применения инструментов стратегического анализа конкурентной рыночной среды; – использования результатов стратегического анализа для осуществления рационального выбора бизнес-модели организации; – системно-ситуационного и комплексного описания социально-экономических проблем и процессов с целью определения направлений развития организации; – проведения мониторинга процесса стратегических изменений в организации; – разработки корпоративной, деловой и функциональных стратегий организации; – обоснования выбора альтернативной операционной стратегии.	1-5	Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи, подготовка курсовой работы, экзамен

1.2. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена используется шкала оценивания: «2» (неудовлетворительно), «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо), «5» (отлично).

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта используется шкала оценивания: «Не зачтено», «Зачтено».

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при изучении дисциплины.

Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	<i>Знает:</i> – инструменты стратегического анализа конкурентной рыночной среды; – принципы разработки и обоснования выбора бизнес-модели организации; – существующие подходы (модели) стратегического анализа макро- и микроокружения организации, а также ее внутреннего потенциала; – принципы мониторинга процесса стратегических изменений в организации; – виды и особенности формирования стратегии организации; – инструменты анализа внешней среды организации;

Навыки начального уровня	<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществления анализа конкурентной рыночной среды; – формирования карты бизнес-процессов организации; – проведения комплексного стратегического анализа развития организации; – разработки программы мониторинга процесса стратегических изменений в организации; – принятия эффективных управленческих решений на основе результатов стратегического анализа; – формирования набора альтернативных операционных стратегий;
Навыки основного уровня	<p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – применения инструментов стратегического анализа конкурентной рыночной среды; – использования результатов стратегического анализа для осуществления рационального выбора бизнес-модели организации; – системно-ситуационного и комплексного описания социально-экономических проблем и процессов с целью определения направлений развития организации; – проведения мониторинга процесса стратегических изменений в организации; – разработки корпоративной, деловой и функциональных стратегий организации; – обоснования выбора альтернативной операционной стратегии.

2. Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

2.1. Промежуточная аттестация

2.1.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена, дифференцированного зачета (зачета с оценкой), зачета

Форма(ы) промежуточной аттестации: экзамен

Перечень типовых вопросов (заданий) для проведения экзамена в 1 семестре (очная, заочная форма обучения):

№	Наименование раздела дисциплины	Типовые вопросы/задания
1	Сущность и принципы проведения стратегического анализа	1. Методология современного стратегического анализа. Принципы непрерывности, системности, объективности 2. Элементы и технологии анализа бизнес-ландшафта 3. Развитие модели 5 сил конкуренции М.Портера. 4. Стратегический сценарный анализ: виды сценариев, способы и методы построения 5. Анализ неопределенностей и рисков макросреды 6. Современный отраслевой анализ: идентификация движущих сил отраслевого рынка
2	Отраслевой и конкурентный анализ	7. Современный отраслевой анализ: прогноз будущей структуры и прибыльности 8. Углубленный конкурентный анализ: позиционирование поведения конкурентов 9. Углубленный конкурентный анализ: ключевые факторы успеха в отрасли. Оценка конкурентной позиции фирм с использованием КФУ 10. Бенчмаркинг как метод стратегического анализа. Виды бенчмаркинга. 11. Этапы бенчмаркинга. Источники информации и партнеры по бенчмаркингу.
3	Анализ ресурсного потенциала предприятия	12. Стратегическое оценивание активов корпорации: виды активов, методы и результаты оценки 13. Методы оценки нематериальных активов корпорации 14. Оценка потенциальной прибыльности ресурсов и способностей корпорации 15. Анализ устойчивости конкурентного преимущества 16. Стратегический анализ цепочки ценностей: принципы 17. Стратегический анализ издержек 18. Анализ ключевых компетенций и их использования 19. Стейкхолдер-анализ в выборе стратегии. Карта стейкхолдеров. 20. SWOT-анализ: матрица, этапы и правила проведения, результаты, применение
4	Анализ факторов и стратегий конкурентного преимущества	21. Комплексная оценка текущей конкурентоспособности компании 22. Ресурсный подход к оценке потенциальной конкурентоспособности компании 23. Анализ эффективности существующей корпоративной стратегии

5	Анализ бизнес-стратегий различных отраслей	24. Технология идентификации стратегических альтернатив 25. Критерии и методы оценки стратегических альтернатив 26. Модели выбора стратегических альтернатив 27. Подходы к организации проведения стратегического анализа. 28. Информационная система и технологии стратегического анализа в системе стратегического управления корпорацией 29. Особенности стратегического анализа в крупных и мелких компаниях 30. Особенности стратегического анализа в B2B и B2C компаниях
---	--	--

2.1.2. Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Тематика курсовых работ и/или курсовых проектов:

1. Влияние факторов внешней среды на разработку корпоративной стратегии организации.
2. Оценка уровня конкурентоспособности организации на основе методов конкурентного анализа.
3. Оценка стратегического потенциала организации.
4. Комплексное исследование рынка как основа разработки маркетинговой стратегии.
5. Разработка конкурентной стратегии предприятия на основе анализа его сильных и слабых сторон.
6. Разработка конкурентной стратегии предприятия на основе анализа динамики издержек.
7. Применение портфельных моделей для анализа и выбора стратегии организации.
8. Анализ кадрового потенциала как основа стратегии компании.
9. Современный стратегический анализ общей ситуации в отрасли и конкуренции в ней.
10. Подходы к определению источников конкурентных преимуществ организации.
11. Ключевые факторы успеха в конкурентной борьбе и их роль в разработке стратегии.
12. Современный стратегический анализ диверсифицированной компании.
13. Выбор направления развития компании на основе портфельного анализа
14. Современный стратегический анализ потребителей организации.
15. Современный стратегический анализ конкурентов организации.
16. Выбор направления развития компании на основе анализа макросреды организации
17. Стратегический анализ финансового состояния коммерческих организаций.
18. Современный стратегический анализ деловой активности.
19. Современный стратегический анализ устойчивости финансово - хозяйственной деятельности.
20. Стратегический анализ развития производства (на примере конкретного предприятия)

2.2. Текущий контроль

2.2.1. Перечень форм текущего контроля:

1) Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов. При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения учебного материала.

Результаты устного опроса оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «аттестован»;
- «не аттестован».

2) Решение кейсов – это форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение практических работ студентами по заданию и под руководством преподавателя.

Для подготовки студентов к предстоящей трудовой деятельности важно развить у них аналитические, организационные, управленческие и другие интеллектуальные умения.

Результаты работы студента на практическом занятии оцениваются по двухбалльной шкале:

- «аттестован»;
- «не аттестован».

3) Тестирование – одна из форм проведения письменных опросов.

Цель тестирования – повышение качества обучения и подготовки специалистов, повышение объективности оценка знаний студентов.

Методика перевода тестовой оценки в традиционную пятибалльную систему может быть следующей:

- 85-100% правильных ответов – «отлично»;
- 66-84% правильных ответов – «хорошо»;
- 50-65% правильных ответов – «удовлетворительно»;
- менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

4) Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Это работа, требующая навыков работы с литературой и опыта проведения исследований на предприятии. Написание доклада является сложной работой и требует особой мыслительной деятельности, знаний правил подготовки докладов, требований к выступлению и презентаций результатов исследований.

Доклады оцениваются лектором исходя из установленных показателей и критериев его оценки по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Можно использовать следующую систему оценки подготовки доклада и презентации. Доклад оценивается по 100-балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86-100 баллов – «отлично»;
- 70-75 баллов – «хорошо»;
- 51-69 баллов – «удовлетворительно»;
- менее 51 балла – «неудовлетворительно».

5) Написание научной статьи – это необходимый атрибут современного студента университета. Написание хорошей, полноценной и качественной статьи позволит научиться грамотно, четко и логично выражать свои мысли, доказывать свою точку зрения и аргументировать ее, а ровно анализировать большой объем информации. Все эти навыки пригодятся при сдаче государственного экзамена, защите выпускной квалификационной работы и успешном трудоустройстве.

Результаты написания научных статей предлагается оценивать по двухбалльной шкале:

- «аттестован»;
- «не аттестован».

2.2.1. Типовые контрольные задания форм текущего контроля:

Примеры кейсов:

Цель:

- 1) ознакомить обучающихся с современными подходами и методами стратегического управления;
- 2) сформировать базовые навыки формулирования ключевых факторов стратегического управления.

Объект стратегического управления: любая конкретная организация с численность персонала не менее 100 чел.

Основные блоки:

Обобщенная схема стратегического управления.

Миссия организации: мотивирующий и объединяющий фактор организационной культуры.

Цели организации: проблемы соподчинения и взаимоувязки интересов акционеров, сотрудников и проблем организационного развития.

Анализ исходных позиций: ключевые факторы внешней и внутренней среды.

Проблемы сбалансированного развития: определение стратегических направлений деятельности организации, определение комплексных показателей конкурентоспособности фирмы и привлекательности рынков; динамический анализ развития.

Ключевые проблемы стратегии дифференциации: определение силы внешних конкурентных преимуществ, основная "мифология", технология реализации.

Ключевые проблемы роста компании: рост в пределах базового рынка, видоизменение ассортимента, территориальная экспансия, проблемы лидерства на рынке.

Базовые стратегии функциональных подразделений: зависимость от этапа развития организации, стадии развития рынка товара.

Основные вопросы технологии управления изменениями в компании: ключевые факторы изменения системы управления, гибкость организационной структуры, функции департамента стратегического развития в процессе управления изменениями.

В ходе тренинга могут быть разработаны основные документы, необходимые для внедрения в организации системы стратегического управления.

Примерные вопросы для тестирования:

1. Задание. Выберите правильный вариант ответа.

Метод составления ... позволяет оценить относительную значимость для организации отдельных факторов среды.

- SWOT-матрицы
- матрицы возможностей
- матрицы угроз
- профиля среды

2. Задание. Выберите правильный вариант ответа.

Не имеет, как правило, специфического характера относительно отдельно взятой организации, создает общие условия функционирования и развития организации ...

- микроокружение организации
- макроокружение организации
- "рабочая" среда организации
- среда прямого воздействия

3. Задание. Выберите правильный вариант ответа.

К среде косвенного воздействия организации НЕ относится ...

- экономическая компонента
- правовая компонента
- кадровая компонента
- технологическая компонента

4. Задание. Выберите правильный вариант ответа.

К среде прямого воздействия организации НЕ относится ...

- рынок рабочей силы
- конкуренты
- органы государственной власти и органы местного самоуправления
- технологическая компонента

5. Задание. Выберите правильный вариант ответа.

Матрица ... может быть применена для определения мощности предприятия.

- И. Ансоффа
- М. Портера
- BCG
- С.Н. Хофер / D.E. Schendel

6. Задание. Напишите название стратегии, наиболее эффективной для приведенных условий развития организации:

- существующие рынки не насыщены продукцией компании
- норма потребления продукции компании у традиционных потребителей

может вскоре существенно возрасти;

- доля на рынке главных конкурентов компании снижалась в то время как общая промышленная реализация аналогичной продукции возрастала;
- увеличение масштабов производства обеспечивает основные стратегические преимущества.

7. Задание. Напишите название стратегии, наиболее эффективной для приведенных условий развития организации:

компания выпускает достаточно успешные продукты, находящиеся в стадии зрелости жизненного цикла продукта; идея заключается в том, чтобы привлечь внимание вполне удовлетворенных потребителей попробовать новый (улучшенный) продукт компании;

компания конкурирует в отрасли промышленности, характеризующейся быстрыми технологическими изменениями;

основные конкуренты компании предлагают продукцию лучшего качества по сравнимой цене;

компания конкурирует в отрасли, развивающейся высокими темпами;

компания отличается своими научно-исследовательскими и проектными возможностями.

8. Задание. Напишите название стратегии, наиболее эффективной для приведенных условий развития организации:

национальная компания объединяется с иностранной;

две или более компаний, специализирующиеся в разных областях объединяются, чтобы дополнять друг друга;

какой-либо проект является потенциально очень выгодным, но в данное время требует избыточных ресурсов и риска;

несколько малых компаний имеют много неприятностей от конкуренции с большой компанией;

существует потребность быстрого ввода новой технологии

9. Реализация стратегии – это

а) высшее руководство отслеживает наиболее важные для будущего корпорации факторы, называемые стратегическими факторами

б) формирование альтернативных направлений развития предприятия, их оценка, выбор лучшей стратегической альтернативы для реализации

в) разработка программ, бюджетов и процедур, которые можно рассматривать как среднесрочные и краткосрочные планы реализации стратегии

г) прогнозирование внешней среды и разработка способов адаптации предприятия к её изменениям

10. Стейкхолдер-организации – это организации, условием существования которых является

а) способность устанавливать и поддерживать отношения с широким кругом заинтересованных сторон

б) получение максимальной прибыли

- в) увеличение стоимости самой стейкхолдер-организации
- г) способность устанавливать и поддерживать отношения с одной самой важной для организации заинтересованной стороной

11. Стратегия управления персоналом организации, производством, финансами и стратегией в других сферах деятельности – это

- а) функциональная стратегия;
- б) бизнес-стратегия;
- в) корпоративная стратегия

12. Стратегия организации в определенной стратегической зоне хозяйствования (определенный сегмент рынка)

- а) функциональная стратегия
- б) бизнес-стратегия
- в) корпоративная стратегия

13. Стратегия подразделения по производству бытовых холодильников многоотраслевой электротехнической организации

- а) функциональная стратегия
- б) бизнес-стратегия
- в) корпоративная стратегия

Примерные вопросы для устного опроса:

1. Основные группы противоречий при формулировании целей.
2. Стратегия и стоимость компании.
3. Стратегия как управление опционами.
4. Множественность целей.
5. Примеры комплексной оценки множественности целей.
6. Иерархичность и соподчиненность целей.
7. Роль анализа в формулировании стратегии.
8. Основные этапы аналитической работы при разработке стратегии.
9. Основные области стратегического анализа.
10. Отрасль как объект анализа.
11. Рынок как объект анализа.
12. Особенность анализа в отраслях с преобладанием вертикально-интегрированных корпораций

Примерные темы докладов и презентаций:

1. Влияние факторов внешней среды на разработку корпоративной стратегии организации.
2. Оценка уровня конкурентоспособности организации на основе методов конкурентного анализа.
3. Оценка стратегического потенциала организации.
4. Комплексное исследование рынка как основа разработки маркетинговой стратегии.
5. Разработка конкурентной стратегии предприятия на основе анализа его сильных и слабых сторон.
6. Разработка конкурентной стратегии предприятия на основе анализа динамики издержек.
7. Применение портфельных моделей для анализа и выбора стратегии организации.
8. Анализ кадрового потенциала как основа стратегии компании.
9. Современный стратегический анализ общей ситуации в отрасли и конкуренции в ней.
10. Подходы к определению источников конкурентных преимуществ организации.
11. Ключевые факторы успеха в конкурентной борьбе и их роль в разработке

стратегии.

12. Современный стратегический анализ диверсифицированной компании.
13. Выбор направления развития компании на основе портфельного анализа
14. Современный стратегический анализ потребителей организации.
15. Современный стратегический анализ конкурентов организации.
16. Выбор направления развития компании на основе анализа макросреды организации
17. Стратегический анализ финансового состояния коммерческих организаций.
18. Современный стратегический анализ деловой активности.
19. Современный стратегический анализ устойчивости финансово - хозяйственной деятельности.
20. Стратегический анализ развития производства (на примере конкретного предприятия)

Примерные темы для написания научной статьи:

1. Влияние факторов внешней среды на разработку корпоративной стратегии организации.
2. Оценка уровня конкурентоспособности организации на основе методов конкурентного анализа.
3. Оценка стратегического потенциала организации.
4. Комплексное исследование рынка как основа разработки маркетинговой стратегии.
5. Разработка конкурентной стратегии предприятия на основе анализа его сильных и слабых сторон.
6. Разработка конкурентной стратегии предприятия на основе анализа динамики издержек.
7. Применение портфельных моделей для анализа и выбора стратегии организации.
8. Анализ кадрового потенциала как основа стратегии компании.
9. Современный стратегический анализ общей ситуации в отрасли и конкуренции в ней.
10. Подходы к определению источников конкурентных преимуществ организации.
11. Ключевые факторы успеха в конкурентной борьбе и их роль в разработке стратегии.
12. Современный стратегический анализ диверсифицированной компании.
13. Выбор направления развития компании на основе портфельного анализа
14. Современный стратегический анализ потребителей организации.
15. Современный стратегический анализ конкурентов организации.
16. Выбор направления развития компании на основе анализа макросреды организации
17. Стратегический анализ финансового состояния коммерческих организаций.
18. Современный стратегический анализ деловой активности.
19. Современный стратегический анализ устойчивости финансово - хозяйственной деятельности.
20. Стратегический анализ развития производства (на примере конкретного предприятия)

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме экзамена и/или дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме экзамена проводится в 1 семестре.

Используются критерии и шкала оценивания, указанные в п.1.2. Оценка выставляется преподавателем интегрально по всем показателям и критериям оценивания.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – инструменты стратегического анализа конкурентной рыночной среды; – принципы разработки и обоснования выбора бизнес-модели организации; – существующие подходы (модели) стратегического анализа макро- и микроокружения организации, а также ее внутреннего потенциала; – принципы мониторинга процесса стратегических изменений в организации; – виды и особенности формирования стратегии организации; – инструменты анализа внешней среды организации; 	не продемонстрированы знания по предмету	продемонстрированы слабые теоретико-методологические знания по предмету, не раскрыто содержание отдельных направлений и аспектов теории стратегического менеджмента	продемонстрированы неполные теоретико-методологические знания по предмету, фрагментарно раскрыто содержание отдельных направлений и аспектов теории стратегического менеджмента	продемонстрированы глубокие теоретико-методологические знания по предмету, исчерпывающе раскрыто содержание отдельных направлений и/или аспектов теории стратегического менеджмента

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
<p>Имеет навыки (начального уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществления анализа конкурентной рыночной среды; – формирования карты бизнес-процессов 	не продемонстрировано умение применять знания основ стратегического менеджмента при анализе	продемонстрировано слабое умение применять знания основ стратегического менеджмента при анализе реальных практических	продемонстрировано определенное умение применять знания основ стратегического менеджмента при анализе реальных практических	убедительно продемонстрировано умение применять знания основ стратегического менеджмента при анализе реальных практических

<p>организации; – проведения комплексного стратегического анализа развития организации; – разработки программы мониторинга процесса стратегических изменений в организации; – принятия эффективных управленческих решений на основе результатов стратегического анализа; – формирования набора альтернативных операционных стратегий;</p>	<p>реальных практических ситуаций, не приведены наглядные аналитические примеры</p>	<p>ситуаций, не приведены наглядные аналитические примеры</p>	<p>ситуаций, приведен один пример из реальной практической деятельности организации</p>	<p>ситуаций, приведены наглядные аналитические примеры</p>
---	---	---	---	--

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
<p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i> – применения инструментов стратегического анализа конкурентной рыночной среды; – использования результатов стратегического анализа для осуществления рационального выбора бизнес-модели организации; – системно-ситуационного и комплексного описания социально-экономических проблем и процессов с целью определения направлений развития организации; – проведения мониторинга процесса стратегических изменений в организации; – разработки корпоративной, деловой и функциональных стратегий</p>	<p>не продемонстрировано умение выработать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, не приведены примеры</p>	<p>продемонстрировано слабое умение выработать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, не приведены примеры</p>	<p>продемонстрировано определенное умение выработать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, приведен один пример</p>	<p>убедительно продемонстрировано умение выработать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, приведены реальные примеры</p>

организации; – обоснования выбора альтернативной операционной стратегии.				
---	--	--	--	--

3.2. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачета

Не предусмотрена

3.3. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Процедура защиты курсовой работы (курсового проекта) определена локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме защиты курсовой работы в 1 семестре.

На защите студент должен показать самостоятельность исследования, уметь объяснить статистические данные и выводы, сделанные на их основе; отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме работы.

Оценка “ОТЛИЧНО” ставится в том случае, если

- тема курсовой работы актуальна;
- цель работы носит исследовательский характер;
- в работе присутствует методология, анализ, проектные разработки;
- список литературы (с соответствующими ссылками) содержит не менее 20 источников, из которых 15 - научные статьи и публикации;
- по тексту работы дано не менее 30 ссылок (ссылки охватывают все источники);
- объем выборочной совокупности составляет не менее 20 респондентов
- в работе присутствуют удачные иллюстрации и графики;
- существует возможность практического использования результатов работы;
- виден личный вклад автора (новые идеи, предложения, глубина анализа);
- существует возможность научных публикаций и продолжения работы в контексте дипломного проектирования;
- работа удачно защищена;
- в работе присутствует глоссарий ключевых слов;
- в работе присутствуют удачные приложения: практические советы, тесты, ситуации;
- объем работы составляет не менее 25-30 печатных страниц;
- Приветствуется также выполнение работы в рамках комплексного проекта и подготовка в качестве приложения к работе рукописи тезисов доклада (1 стр) или статьи (5-6 стр).

Оценка “ХОРОШО” ставится в том случае, если

- тема курсовой работы актуальна;
- цель работы носит исследовательский характер;
- в работе присутствует методология, анализ, проектные разработки;
- список литературы (с соответствующими ссылками) содержит не менее 20 источников, из которых 10-научные статьи и публикации;
- по тексту работы дано не менее 20 ссылок (ссылки охватывают все источники);
- объем выборочной совокупности составляет не менее 20 респондентов
- в работе присутствуют удачные иллюстрации и графики;

- существует возможность практического использования результатов работы;
 - в работе присутствует глоссарий ключевых слов;
 - объем работы составляет не менее 25-30 печатных страниц;
- Оценка “УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО” ставится в том случае, если
- тема работы выбрана из рекомендованных по данному курсу;
 - список литературы (с соответствующими ссылками) содержит не менее 15 источников;
- по тексту работы дано не менее 20 ссылок (ссылки охватывают все источники);
 - в работе присутствует не менее трех разделов;
 - в работе предлагаются практические рекомендации;
 - объем работы составляет не менее 20 печатных страниц;

Приложение 2 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.03	Современный стратегический анализ

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

Печатные учебные издания в НТБ ПГУАС:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке ПГУАС
1	Современный стратегический анализ [Текст] : учеб. пособие по напр. "Мен" / Сазыкина Ольга Анатольевна ; О. А. Сазыкина. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2016. - 135 с.	31

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1	Никифорова, Л. Е. Современный стратегический анализ : учебное пособие / Л. Е. Никифорова, С. В. Цуриков, Е. А. Разомасова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 249 с. — ISBN 978-5-4497-1190-8. — Текст : электронный	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108247.html (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2	Толикова, Е. Э. Современный стратегический анализ : практикум / Е. Э. Толикова. — Москва : Российская таможенная академия, 2018. — 72 с. — Текст : электронный	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93215.html (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Перечень учебно-методических материалов в НТБ ПГУАС

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
1	Современный стратегический анализ [Текст] : методические указания к практическим занятиям / сост. О. А. Сазыкина. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2015. - 23 с.
2	Современный стратегический анализ [Текст] : методические указания для самостоятельной работы по напр. "Мен" / сост. О. А. Сазыкина. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2016. - 32 с.
3	Современный стратегический анализ [Текст] : учебно-методическое пособие к выполнению курсовой работы по напр. "Мен" / Сазыкина Ольга Анатольевна ; О. А. Сазыкина. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2016. - 72 с.

Приложение 3 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.03	Современный стратегический анализ

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование	Электронный адрес ресурса
Электронно-информационная обучающая система ПГУАС - ЭИОС	http://www.pguas.ru/eios
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Всероссийский методический интернет-портал - РОСМЕТОД	http://www.rosmetod.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник ПГУАС: Строительство, наука и образование»	http://www.vestnikpguas.ru/
Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс-программа информационной поддержки российской науки и образования	http://www.edu.konsultant.ru
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»	http://www.mevriz.ru/
Сайт «Стратегическое планирование»	www.stplan.ru
Сайт «SWOT-анализ»	www.swot-analysis.ru
Сайт «Корпоративный менеджмент»	http://www.cfin.ru/

Приложение 4 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.03	Современный стратегический анализ

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лекционная аудитория (3308)	Стол, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, учебно-наглядный материал (слайд-курс по дисциплине)	Учебная аудитория 3308 оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 75 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 - 0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение).
Аудитория для практических занятий (3303)	Стол, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, раздаточный материал (кейсы, тесты)	Учебная аудитория 3303 оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 25 посадочных мест; стол, стул для преподавателя. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 - 0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение).
Аудитория для самостоятельной работы, в том числе для курсового проектирования и консультаций (3207, 2135, 2134)	Стол, стулья, компьютеры с выходом в Интернет, материалы ЭИОС по дисциплине	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И
СТРОИТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления подготовки

38.04.02 «Менеджмент»

А.Е. Черницын /

2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.04	Корпоративные финансы


Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	«Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации»
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистр
Форма обучения	Очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Разработчики:

должность	ученая степень, ученое звание	ФИО
Доцент	К.э.н., доцент	Джевицкая Е.С.

Рабочая программа дисциплины разработана и одобрена кафедрой (структурным подразделением) «Менеджмент».

Заведующий кафедрой
(руководитель структурного подразделения)


/ С.Д. Резник /
Подпись, ФИО

Рабочая программа утверждена методической комиссией Института экономики и менеджмента протокол № 7 от «24» 06 2021 г.

Председатель методической комиссии


подпись / О.А. Вдовина /

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Корпоративные финансы» является формирование компетенций обучающегося в области управления финансами.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.04.02 «Менеджмент».

Программа составлена с учётом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент».

Дисциплина относится к обязательной Части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы по направлению 38.04.02 «Менеджмент».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-1 - Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	ОПК-1.1 - Понимает термины, понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий в объеме, необходимом для решения профессиональных задач
	ОПК-1.2 - Применяет инновационные подходы, основанные на достижениях экономической, организационной и управленческой теорий, для решения профессиональных задач
ОПК-3 - Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	ОПК-3.2 - Критически оценивает альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач, разрабатывает и обосновывает способы их решения с учётом критериев организационной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий
ПК-1 - Способен осуществлять разработку, реализацию и администрирование системы стратегического и операционного управления персоналом организации	ПК-1.15 - Формирует бюджет на персонал и работу с ним
ПК-2 - Способен проводить анализ системы процессного управления организации для целей ее проектирования, внедрения и совершенствования	ПК-2.4 - Оценивает соответствие экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации целям системы управления организацией и требованиям к ней
ПК-4 - Способен принимать основанные на принципах оптимизации решения по интеграции бизнес-процессов в организации любой организационно-правовой формы	ПК-4.5 - Выбирает и применяет адекватные содержанию управленческой задачи количественные методы принятия решения

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
<p>ОПК-1.1 - Понимает термины, понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий в объеме, необходимом для решения профессиональных задач</p>	<p>Знает: основные термины, понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий Имеет навыки (начального уровня): использования экономической, организационной и управленческой теорий для решения задач управления финансами организации Имеет навыки (основного уровня): разработки и использования на практике модели управления корпоративными финансами</p>
<p>ОПК-1.2 - Применяет инновационные подходы, основанные на достижениях экономической, организационной и управленческой теорий, для решения профессиональных задач</p>	<p>Знает: современные концепции экономической, организационной и управленческой теорий Имеет навыки (начального уровня): анализа инновационных подходов к решению экономических, организационных и управленческих задач Имеет навыки (основного уровня): применения инновационных подходов к решению экономических, организационных и управленческих задач в области корпоративных финансов</p>
<p>ОПК-3.2 - Критически оценивает альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач, разрабатывает и обосновывает способы их решения с учётом критериев организационной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p>Знает: критерии организационной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий принятия управленческих решений в области финансов Имеет навыки (начального уровня): оценки альтернативных вариантов решения управленческих задач в области финансов и их возможных социально-экономических последствий Имеет навыки (основного уровня): контроля за решением управленческих задач в области финансов и их возможных социально-экономических последствий</p>
<p>ПК-1.15 - Формирует бюджет на персонал и работу с ним</p>	<p>Знает: основы формирования бюджета на персонал Имеет навыки (начального уровня): планирования бюджета на персонал Имеет навыки (основного уровня): оценки и корректировки бюджета на персонал</p>
<p>ПК-2.4 - Оценивает соответствие экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации целям системы управления организацией и требованиям к ней</p>	<p>Знает: критерии экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организацией Имеет навыки (начального уровня): оценки соответствия экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации целям системы управления организацией и требованиям к ней Имеет навыки (основного уровня): адаптации процессного управления организации изменяющимся целям системы управления организацией и требованиям к ней</p>
<p>ПК-4.5 - Выбирает и применяет адекватные содержанию управленческой задачи количественные методы принятия решения</p>	<p>Знает: количественные методы принятия управленческих решений Имеет навыки (начального уровня): количественной оценки решения управленческой задачи Имеет навыки (основного уровня):</p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
	выбора и использования адекватных содержанию управленческой задачи количественных методов принятия решения

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

3. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачётных единиц (216 академических часов).

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться.

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Л	Лекции
ЛР	Лабораторные работы
ПЗ	Практические занятия
КРП	Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
К	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Тема 1	2	3		3	9	3			
2	Тема 2	2	3		3	9	3			
3	Тема 3	2	3		3	9	3			
4	Тема 4	2	3		3	9	3			
5	Тема 5	2	3		3	9	3			
6	Тема 6	2	3		3	9	3			
7	Тема 7	2	3		3	9	3			
8	Тема 8	2	3		3	9	3			
9	Тема 9	2	3		3	10	3			
10	Тема 10	2	3		3	10	3			
11	Тема 11	2	2		2	10	3			
12	Тема 12	2	2		2	10	3			
	Итого:		34		34	112	36			экзамен

Форма обучения – заочная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Тема 1	1	1		1	3	1			
2	Тема 2	1	1		1	3	1			
3	Тема 3	1	1		1	3	1			
4	Тема 4	1	1		1	3	1			
5	Тема 5	1	1		1	3	1			
6	Тема 6	1	1		1	3	1			
7	Тема 7	1	1		1	3	0,5			
8	Тема 8	1	1		1	3	0,5			
9	Тема 9	1	1		1	3	0,5			
10	Тема 10	1	1		1	3	0,5			
11	Тема 11	1	1		1	3	0,5			
12	Тема 12	1	1		1	3	0,5			
	Итого:		6		6	195	9			экзамен

4. Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий и разделам

При проведении аудиторных учебных занятий предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости:
тестирование.

4.1 Лекции

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание лекций
1	ТЕМА 1. СУЩНОСТЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОРПОРАТИВНЫХ ФИНАНСОВ	<i>Три основные функции:</i> формирования капитала и доходов организации (предприятия); распределительную; контрольную. Все функции тесно взаимодействуют между собой.
2	ТЕМА 2. КОРПОРАТИВНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ И ФИНАНСОВАЯ ИНФОРМАЦИЯ	<i>Информационное обеспечение финансового управления.</i> Состав основных пользователей данной информации. Содержание официальной финансовой отчетности предприятия.
3	ТЕМА 3. ФИНАНСОВЫЕ РЕСУРСЫ И КАПИТАЛ КОРПОРАЦИИ	<i>Финансовые ресурсы корпорации.</i> Результат взаимодействия поступления, расходования и распределения денежных средств, их накопления и использования.
4	ТЕМА 4. ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБОРОТНЫМИ АКТИВАМИ КОРПОРАЦИИ	<i>Оборотные средства</i> (оборотный капитал). Непрерывность процесса производства. Кругооборот средств.
5	ТЕМА 5. УПРАВЛЕНИЕ ОСНОВНЫМ	<i>Основные средства предприятия:</i> основные производственные и непроизводственные фонды.

	КАПИТАЛОМ КОРПОРАЦИИ	<i>Основным источники финансирования.</i>
6	ТЕМА 6. УПРАВЛЕНИЕ ЗАТРАТАМИ И ФИНАНСОВЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ КОРПОРАЦИИ	Стоимостная оценка использованных ресурсов различного вида (материальных, финансовых, трудовых и прочих). <i>Затраты и образование активов или расходов.</i>
7	ТЕМА 7. ТЕОРИЯ И МЕТОДИКА АНАЛИЗА БЕЗУБЫТОЧНОСТИ	Анализ поведения затрат, в основе взаимосвязи затрат, объема производства и прибыли.
8	ТЕМА 8. СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ КОРПОРАЦИЙ	Налоговая система и фискальная функция.
9	ТЕМА 9. ИССЛЕДОВАНИЕ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ КОРПОРАЦИИ	Финансовая устойчивость, ликвидность и платежеспособность, деловая репутация, конкурентоспособность.
10	ТЕМА 10. ФИНАНСОВАЯ ПОЛИТИКА КОРПОРАЦИИ	Экономические интересы собственников, комплекс управленческих решений, возникающих на всех стадиях жизненного цикла предприятий.
11	ТЕМА 11. ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРОГНОЗИРОВАНИЕ В КОРПОРАЦИИ	Неопределенность рыночной среды и оценка ее негативных последствий для хозяйствующего субъекта.
12	ТЕМА 12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ КОРПОРАТИВНЫХ ФИНАНСОВ В ОТДЕЛЬНЫХ СФЕРАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Особенности экономики и организации производства и управления, обусловленные производственным процессом.

4.2 *Лабораторные работы*
нет

4.3 *Практические занятия*

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание лекций
1	ТЕМА 1. СУЩНОСТЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОРПОРАТИВНЫХ ФИНАНСОВ	<i>Три основные функции:</i> формирования капитала и доходов организации (предприятия); распределительную; контрольную. Все функции тесно взаимодействуют между собой.
2	ТЕМА 2. КОРПОРАТИВНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ И ФИНАНСОВАЯ ИНФОРМАЦИЯ	<i>Информационное обеспечение финансового управления.</i> Состав основных пользователей данной информации. Содержание официальной финансовой отчетности предприятия.
3	ТЕМА 3. ФИНАНСОВЫЕ РЕСУРСЫ И КАПИТАЛ КОРПОРАЦИИ	<i>Финансовые ресурсы корпорации.</i> Результат взаимодействия поступления, расходования и распределения денежных средств, их

		накопления и использования.
4	ТЕМА 4. ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБОРОТНЫМИ АКТИВАМИ КОРПОРАЦИИ	<i>Оборотные средства (оборотный капитал). Непрерывность процесса производства. Кругооборот средств.</i>
5	ТЕМА 5. УПРАВЛЕНИЕ ОСНОВНЫМ КАПИТАЛОМ КОРПОРАЦИИ	<i>Основные средства предприятия: основные производственные и непроизводственные фонды. Основным источники финансирования.</i>
6	ТЕМА 6. УПРАВЛЕНИЕ ЗАТРАТАМИ И ФИНАНСОВЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ КОРПОРАЦИИ	Стоимостная оценка использованных ресурсов различного вида (материальных, финансовых, трудовых и прочих). <i>Затраты и образование активов или расходов.</i>
7	ТЕМА 7. ТЕОРИЯ И МЕТОДИКА АНАЛИЗА БЕЗУБЫТОЧНОСТИ	Анализ поведения затрат, в основе взаимосвязи затрат, объема производства и прибыли.
8	ТЕМА 8. СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ КОРПОРАЦИЙ	Налоговая система и фискальная функция.
9	ТЕМА 9. ИССЛЕДОВАНИЕ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ КОРПОРАЦИИ	Финансовая устойчивость, ликвидность и платежеспособность, деловая репутация, конкурентоспособность.
10	ТЕМА 10. ФИНАНСОВАЯ ПОЛИТИКА КОРПОРАЦИИ	Экономические интересы собственников, комплекс управленческих решений, возникающих на всех стадиях жизненного цикла предприятий.
11	ТЕМА 11. ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРОГНОЗИРОВАНИЕ В КОРПОРАЦИИ	Неопределенность рыночной среды и оценка ее негативных последствий для хозяйствующего субъекта.
12	ТЕМА 12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ КОРПОРАТИВНЫХ ФИНАНСОВ В ОТДЕЛЬНЫХ СФЕРАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Особенности экономики и организации производства и управления, обусловленные производственным процессом.

4.4 Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)

нет

4.5 Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения включает в себя:

- самостоятельную подготовку к учебным занятиям, включая подготовку к аудиторным формам текущего контроля успеваемости;

- самостоятельная подготовка курсовой работы;
- самостоятельная подготовка к зачету.

В таблице указаны темы для самостоятельного изучения обучающимся:

№	Наименование раздела дисциплины	Темы для самостоятельного изучения
1	Темы 1-12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность финансового планирования 2. Прогнозная финансовая информация и построение прогнозов 3. Стратегическое финансовое планирование и развитие бизнеса 4. Текущее финансовое планирование 5. Планирование доходов и расходов 6. Бюджетирование как инструмент финансового планирования в организации 7. Организация финансового планирования в организации (корпорации) 8. Содержание и составление текущих финансовых планов 9. Этапы разработки финансовых бюджетов корпораций 10. Методика составления бюджета движения денежных средств 11. Оперативная финансовая работа на предприятии (в корпорации) 12. Понятие и задачи финансовой политики корпорации 13. Содержание финансовой политики и ее основные звенья 14. Стратегические цели финансовой политики 15. Финансовая стратегия – как курс финансовой политики 16. Направления разработки финансовой стратегии корпорации 17. Финансовая тактика и ее основные задачи 18. Обоснование необходимости разработки финансовой политики корпорации и ее основные направления 19. Алгоритм разработки и реализации финансовой стратегии корпорации 20. Методы и инструменты разработки финансовой стратегии корпорации

4.6 Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Работа обучающегося в период промежуточной аттестации включает в себя подготовку к формам промежуточной аттестации (экзамен), а также саму промежуточную аттестацию.

4.7. Воспитательная работа

№	Направление воспитательной работы*	Наименование раздела дисциплины **	Тема и содержание занятия
1	Профессионально-трудовое	Основы профессиональной деятельности	Этика менеджера. Ответственность менеджера

5. Оценочные материалы по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации, а также текущего контроля по дисциплине хранятся на кафедре (структурном подразделении), ответственной за преподавание данной дисциплины.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

Основные принципы осуществления учебной работы обучающихся изложены в локальных нормативных актах, определяющих порядок организации контактной работы и порядок самостоятельной работы обучающихся. Организация учебной работы обучающихся на аудиторных учебных занятиях осуществляется в соответствии с п. 3.

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать учебные издания и учебно-методические материалы, имеющиеся в научно-технической библиотеке ПГУАС и/или размещённые в Электронных библиотечных системах.

Актуальный перечень учебных изданий и учебно-методических материалов представлен в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются профессиональные базы данных и информационных справочных систем, перечень которых указан в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины.

6.3 Перечень материально-технического, программного обеспечения освоения дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в Приложении 4 к рабочей программе дисциплины.

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.04	Корпоративные финансы

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	«Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации»
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистр
Форма обучения	Очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п.2 рабочей программы.

1.1. Описание формирования и контроля показателей оценивания

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине, с помощью которых производится оценивание, указаны в учебном плане и в п.3 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	Номера разделов дисциплины	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости)
Знает: основные термины, понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий современные концепции экономической, организационной и управленческой теорий критерии организационной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий принятия управленческих решений в области финансов основы формирования бюджета на персонал критерии экономической и функциональной	1-12	экзамен, устный опрос, тестирование, доклад

эффективности системы процессного управления организации количественные методы принятия управленческих решений		
Имеет навыки (начального уровня): использования экономической, организационной и управленческой теорий для решения задач управления финансами организации анализа инновационных подходов к решению экономических, организационных и управленческих задач оценки альтернативных вариантов решения управленческих задач в области финансов и их возможных социально-экономических последствий планирования бюджета на персонал оценки соответствия экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации целям системы управления организацией и требованиям к ней количественной оценки решения управленческой задачи	1-12	экзамен, устный опрос, тестирование, доклад
Имеет навыки (основного уровня): разработки и использования на практике модели управления корпоративными финансами применения инновационных подходов к решению экономических, организационных и управленческих задач в области корпоративных финансов контроля за решением управленческих задач в области финансов и их возможных социально-экономических последствий оценки и корректировки бюджета на персонал адаптации процессного управления организации изменяющимся целям системы управления организацией и требованиям к ней выбора и использования адекватных содержанию управленческой задачи количественных методов принятия решения	1-12	экзамен, устный опрос, тестирование, доклад

1.2. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме дифф. зачета используется шкала оценивания: «2» (неудовлетворительно), «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо), «5» (отлично).

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта используется шкала оценивания: «Не зачтено», «Зачтено».

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при изучении дисциплины.

Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	основные термины, понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий современные концепции экономической, организационной и управленческой теорий

	критерии организационной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий принятия управленческих решений в области финансов основы формирования бюджета на персонал критерии экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации количественные методы принятия управленческих решений
Навыки начального уровня	использования экономической, организационной и управленческой теорий для решения задач управления финансами организации анализа инновационных подходов к решению экономических, организационных и управленческих задач оценки альтернативных вариантов решения управленческих задач в области финансов и их возможных социально-экономических последствий планирования бюджета на персонал оценки соответствия экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации целям системы управления организацией и требованиям к ней количественной оценки решения управленческой задачи
Навыки основного уровня	разработки и использования на практике модели управления корпоративными финансами применения инновационных подходов к решению экономических, организационных и управленческих задач в области корпоративных финансов контроля за решением управленческих задач в области финансов и их возможных социально-экономических последствий оценки и корректировки бюджета на персонал адаптации процессного управления организации изменяющимся целям системы управления организацией и требованиям к ней выбора и использования адекватных содержанию управленческой задачи количественных методов принятия решения

2. Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

2.1. Промежуточная аттестация

2.1.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена, дифференцированного зачета (зачета с оценкой), зачета

Форма(ы) промежуточной аттестации: экзамен (2 семестр).

Перечень типовых вопросов (заданий) для проведения экзамена в __2__ семестре (очная форма обучения):

№	Наименование раздела дисциплины	Типовые вопросы/задания
1-12	Темы 1-12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Корпоративное управление и эффективность бизнеса. 2. Сущность и формы проявления корпоративных финансов. 3. Организация финансовой работы хозяйствующего субъекта. 4. Основные принципы эффективного управления корпоративными финансами. 5. Характеристика информационного обеспечения финансового менеджмента. 6. Отчетность как основа для разработки

		<p>управленческих финансовых решений.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Стандарты раскрытия корпоративной финансовой информации. 8. Сводная и консолидированная отчетность. 9. Основы анализа финансового состояния. 10. Экспресс-диагностика корпоративной отчетности. 11. Коэффициенты финансовой устойчивости организации. 12. Коэффициенты ликвидности и платежеспособности. 13. Коэффициенты оборачиваемости активов и капитала. 14. Источники финансирования предпринимательской деятельности. 15. Сущность, функции и значение капитала хозяйствующего субъекта. 16. Структура капитала и его цена. 17. Теории структуры капитала. 18. Заемный капитал и финансовый леверидж. 19. Определение силы воздействия финансового рычага. 20. Основной капитал и основные фонды организации. 21. Оборотный капитал, оборотные средства, оборотные активы. 22. Принципы организации оборотных средств. 23. Определение потребности в оборотных средствах корпорации. 24. Показатели эффективности использования оборотных средств. 25. Критерии эффективности использования капитала. 26. Рентабельность активов и капитала. 27. Финансовая политика корпорации и её значение. 28. Задачи финансовой политики корпорации. 29. Финансовая стратегия и финансовая тактика. 30. Рациональное сочетание доходности и риска как основа эффективного бизнеса. 31. Учетная политика корпорации. 32. Налоговая политика корпорации. 33. Амортизационная политика корпорации. 34. Ценовая политика корпорации. 35. Основные этапы формирования финансовой политики корпорации. 36. Критерии оценки эффективности финансовой политики корпорации. 37. Понятие финансовой среды предпринимательства. 38. Характеристика макро- и микросреды предпринимательства.
--	--	--

		Конкурентная экономика и предпринимательский риск
--	--	---

2.1.2. Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

нет

2.2. Текущий контроль

2.2.1. Перечень форм текущего контроля: тестирование.

2.2.2. Типовые контрольные задания форм текущего контроля:

1. В финансовом анализе собственный капитал - это:
 - А) разница между стоимостью активов компании и суммой ее обязательств;
 - Б) денежная оценка основных средств компании;
 - В) уставный капитал;
 - Г) балансовая стоимость всех активов компании.
2. В основу расположения статей актива баланса положен следующий критерий:
 - А) ликвидность;
 - Б) оборачиваемость;
 - В) рентабельность;
 - Г) стоимостная оценка актива.
3. Источником средств предприятия является:
 - А) уставный капитал;
 - Б) выручка;
 - В) долгосрочные финансовые вложения;
 - Г) деньги на расчетном счете.
4. Дисконтирование денежных потоков представляет собой:
 - А) скидку с цены товара предприятия;
 - Б) способ снижения риска;
 - В) процесс приведения будущей стоимости денег к их настоящей стоимости;
 - Г) процедуру конвертации части свободного денежного потока в ценные бумаги.
5. Постоянные затраты предприятия – это затраты:
 - А) которые регулярно несет предприятие в своей деятельности;
 - Б) цены на которые в релевантном диапазоне не меняются;
 - В) объем которых не зависит от объема выпускаемой продукции и остается неизменным в релевантном диапазоне;
 - Г) которые несет предприятие при покупке сырья и материалов.
6. Если предприятие продаст облигации компании, в которые оно ранее инвестировало свои свободные денежные средства, произойдут следующие изменения в активе баланса:
 - А) актив не изменится;
 - Б) актив уменьшится;
 - В) актив увеличится;
 - Г) возможно увеличение или уменьшение актива в зависимости от учетной политики предприятия.
7. В состав собственных источников фирмы входят:
 - А) денежные средства на расчетном счете предприятия;
 - Б) долгосрочные финансовые вложения;
 - В) резервный капитал;
 - Г) выручка.

8. Кейс по изучению программы «1С:Предприятие. Бухгалтерия 8.3», включающий все стадии ведения учета на предприятии, начиная с ввода сведений об организации, учета хозяйственной деятельности до получения финансовых результатов и формирования бухгалтерского баланса.

9. Кейс по сравнительному анализу и выбору финансовых продуктов по основным параметрам — срок, процентная ставка, рейтинг и так далее с целью выбора наиболее надежных и эффективных на основе онлайн-сервиса «Маркетплейс».

10. Онлайн-сервис «Маркетплейс» Банка России:

а) открывает равный доступ пользователям к широкому спектру финансовых услуг 24 часа в сутки;

б) доступен только для жителей Российской Федерации в рабочее время;

в) доступен только для клиентов российских банков в будние дни в рабочее время.

11. Онлайн-сервис «Маркетплейс» доступен пользователям:

а) вне зависимости от места нахождения;

б) только на территории Российской Федерации;

в) только иностранным гражданам на территории Российской Федерации.

12. У компаний на рынке финансовых сервисов:

а) появляется дополнительный канал привлечения новых клиентов;

б) сужается круг деловых партнеров;

в) сокращается время совершения финансовых сделок.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме экзамена и/или дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме экзамена проводится в 3 семестре.

Используются критерии и шкала оценивания, указанные в п.1.2. Оценка выставляется преподавателем интегрально по всем показателям и критериям оценивания.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
Знает: основные термины, понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий	не продемонстрированы знания по предмету	продемонстрированы слабые теоретико-методологические знания по предмету, не раскрыто содержание отдельных направлений и	продемонстрированы неполные теоретико-методологические знания по предмету, фрагментарно раскрыто содержание отдельных	продемонстрированы глубокие теоретико-методологические знания по предмету, исчерпывающе раскрыто содержание отдельных

современные концепции экономической, организационной и управленческой теорий критерии организационной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий принятия управленческих решений в области финансов основы формирования бюджета на персонал критерии экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации количественные методы принятия управленческих решений		аспектов теории финансового менеджмента	направлений и аспектов теории финансового менеджмента	направлений и/или аспектов теории финансового менеджмента
--	--	---	---	---

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
Имеет навыки (начального уровня): использования экономической, организационной и управленческой теорий для решения задач управления финансами организации анализа инновационных	не продемонстрировано умение применять знания основ менеджмента при анализе реальных практических ситуаций, не приведены наглядные аналитические примеры	продемонстрировано слабое умение применять знания основ менеджмента при анализе реальных практических ситуаций, не приведены наглядные аналитические примеры	продемонстрировано определенное умение применять знания основ менеджмента при анализе реальных практических ситуаций, приведен один пример из реальной практической деятельности организации	убедительно продемонстрировано умение применять знания основ менеджмента при анализе реальных практических ситуаций, приведены наглядные аналитические примеры

<p>подходов к решению экономических, организационных и управленческих задач оценки альтернативных вариантов решения управленческих задач в области финансов и их возможных социально-экономических последствий планирования бюджета на персонал оценки соответствия экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации целям системы управления организацией и требованиям к ней количественной оценки решения управленческой задачи</p>				
---	--	--	--	--

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
<p>Имеет навыки (основного уровня): разработки и использования на практике модели управления корпоративными финансами применения инновационных</p>	<p>не продемонстрировано умение вырабатывать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, не приведены примеры</p>	<p>продемонстрировано слабое умение вырабатывать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, не приведены примеры</p>	<p>продемонстрировано определенное умение вырабатывать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, приведен один пример</p>	<p>убедительно продемонстрировано умение вырабатывать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, приведены реальные примеры</p>

<p>подходов к решению экономических, организационных и управленческих задач в области корпоративных финансов контроля за решением управленческих задач в области финансов и их возможных социально-экономических последствий оценки и корректировки бюджета на персонал адаптации процессного управления организации изменяющимся целям системы управления организацией и требованиям к ней</p> <p>выбора и использования адекватных содержанию управленческой задачи количественных методов принятия решения</p>				
---	--	--	--	--

3.2. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачета

нет

3.3. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

нет

Приложение 2к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.04	Корпоративные финансы

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	«Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации»
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистр
Форма обучения	Очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

Печатные учебные издания в НТБПГУАС:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке ПГУАС
1	Финансовый менеджмент. Учебное пособие / Джевицкая Е.С. ПГУАС, 2017	5

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1	Цибульникова В.Ю. Корпоративные финансы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Цибульникова В.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2014.— 170 с.	http://www.iprbookshop.ru/72115.html

2	<p>2. Колчина Н.В. Финансы организаций [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, направлению подготовки «Финансы и кредит»/ Колчина Н.В., Португалова О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 399 с.</p>	<p>http://www.iprbookshop.ru/71068.html</p>
---	--	--

Перечень учебно-методических материалов в НТБ ПГУАС

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
1	<p>1. Корпоративные финансы. Методические указания к практическим занятиям [Электронный ресурс]. – Пенза: ПГУАС, 2017.</p> <p>2. Корпоративные финансы. Методические указания к самостоятельной работе [Электронный ресурс]. – Пенза: ПГУАС, 2017</p> <p>3. Корпоративные финансы. Методические указания к экзамену [Электронный ресурс]. – Пенза: ПГУАС, 2017</p> <p>4. Корпоративные финансы. Учебное пособие по подготовке к аттестации, контролю качества освоения компетенций [Электронный ресурс]. – Пенза: ПГУАС, 2017</p>

Согласовано:

Директор НТБ Чернюк А.М.

_____ /
дата

_____ /
Подпись, ФИО

Приложение 3 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.04	Корпоративные финансы

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	«Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации»
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистр
Форма обучения	Очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование	Электронный адрес ресурса
Электронно-информационная обучающая система ПГУАС - ЭИОС	http://www.pguas.ru/eios
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Всероссийский методический интернет-портал - РОСМЕТОД	http://www.rosmethod.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник ПГУАС: Строительство, наука и образование»	http://www.vestnikpguas.ru/
Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс-программа информационной поддержки российской науки и образования	http://www.edu.konsultant.ru
1. Банк России. Маркетплейс [Электронный ресурс]. 2. Продукты 1С [Электронный ресурс]. 3. Альт-Финансы. Демо-версия [Электронный ресурс].	https://cbr.ru/fintech/market_place/ https://1c.ru/rus/products/1c/default.jsp https://www.alt-invest.ru/program/alt-finance/

Приложение 4 к рабочей программе


Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.04	Корпоративные финансы

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	«Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации»
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистр
Форма обучения	Очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лекционная аудитория (3308)	Столы, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, учебно-наглядный материал (слайд-курс по дисциплине)	Учебная аудитория 3308 оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 75 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение FirefoxQuantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение).
Аудитория для практических занятий (3303)	Столы, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, раздаточный материал (кейсы, тесты)	Учебная аудитория 3303 оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 25 посадочных мест; стол, стул для преподавателя. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение FirefoxQuantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение).
Аудитория для самостоятельной работы, в том числе для курсового проектирования и консультаций (3207, 2135, 2134)	Столы, стулья, компьютеры с выходом в Интернет, материалы ЭИОС по дисциплине	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И
СТРОИТЕЛЬСТВА»


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления подготовки
38.04.02 Менеджмент
 / А.Е. Черницов/
«28» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.05	Управление процессами и проектами

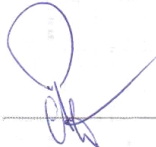
Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	«Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации»
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Разработчики:

Должность	Ученая степень, ученое звание	ФИО
доцент кафедры «Менеджмент»	к.э.н., доцент	 Юдина Т.А.

Рабочая программа дисциплины разработана и одобрена кафедрой «Менеджмент».

Заведующий
кафедрой «Менеджмент»



/ С.Д. Резник /

Рабочая программа утверждена методической комиссией Института экономики и менеджмента
протокол № 11 от « 28 » июня 2022 г.

Председатель методической комиссии


подпись

/ О.А. Вдовина /

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление процессами и проектами» является изучение концептуальных основ системного взгляда на управление процессами и проектами; освоение современных технологий и приобретение практических навыков управления процессами и проектами для повышения уровня освоения компетенций обучающегося в области процессного и проектного менеджмента.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистратура), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ №952 от 12.08.2020 г.

Программа составлена с учётом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Дисциплина относится к Обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Понимает принципы проектного подхода к управлению
	УК-2.2. Демонстрирует способность управления проектами
ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	ОПК-4.1. Понимает основы организации проектной деятельности в современных организациях, методы и техники создания бизнес-моделей и управления процессами, модели и методы инновационного менеджмента
	ОПК-4.3. Разрабатывает и анализирует бизнес-модель организации, формирует карту бизнес-процессов
ПК-2. Способен проводить анализ системы процессного управления организации для целей ее проектирования, внедрения и совершенствования	ПК-2.2. Определяет целевые показатели действующей системы процессного управления на этапах ее проектирования, внедрения и совершенствования
	ПК-2.3. Собирает и анализирует информацию о результатах работы действующей системы процессного управления организации на этапах ее проектирования, внедрения и совершенствования
	ПК-2.4. Оценивает соответствие экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации целям системы управления организацией и требованиям к ней

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
УК-2.1. Понимает принципы проектного подхода к управлению	Знает основы проектного подхода к управлению Имеет навыки (начального уровня) поиска необходимой информации о проектном управлении Имеет навыки (основного уровня) свободной интерпретации существующих принципов проектного управления
УК-2.2. Демонстрирует способность управления проектами	Знает основы планирования и реализации проектов Имеет навыки (начального уровня) разработки концепции проекта Имеет навыки (основного уровня) практической деятельности по управлению проектами
ОПК-4.1. Понимает основы организации проектной деятельности в современных организациях, методы и техники создания бизнес-моделей и управления процессами, модели и методы инновационного менеджмента	Знает теоретические подходы проектного менеджмента, в том числе, основы управления инновационными проектами, а также теоретические и методические подходы к управлению процессами Имеет навыки (начального уровня) свободной интерпретации существующих методов, техник и моделей проектного и процессного менеджмента Имеет навыки (основного уровня) определения методических подходов к решению задач в рамках управления проектами и процессами
ОПК-4.3. Разрабатывает и анализирует бизнес-модель организации, формирует карту бизнес-процессов	Знает подходы к созданию бизнес-моделей и управлению процессами Имеет навыки (начального уровня) создания бизнес-моделей организации и их анализа Имеет навыки (основного уровня) формирования карты бизнес-процессов организации
ПК-2.2. Определяет целевые показатели действующей системы процессного управления на этапах ее проектирования, внедрения и совершенствования	Знает основы проектирования, внедрения и развития системы процессного управления Имеет навыки (начального уровня) практической деятельности в сфере проектирования, внедрения и развития системы процессного управления Имеет навыки (основного уровня) определения целевых показателей действующей системы процессного управления на этапах ее проектирования, внедрения и развития
ПК-2.3. Собирает и анализирует информацию о результатах работы действующей системы процессного управления организации на этапах ее проектирования, внедрения и совершенствования	Знает существующие методики сбора информации и проведения анализа эффективности системы процессного управления организации на разных этапах Имеет навыки (начального уровня) поиска и сбора информации о результатах работы действующей системы процессного управления организации на разных этапах Имеет навыки (основного уровня) проведения анализа эффективности действующей системы процессного управления организации на этапах ее проектирования, внедрения и развития
ПК-2.4. Оценивает соответствие экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации целям	Знает совокупность показателей экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации, знает цели системы управления организацией Имеет навыки (начального уровня) проведения оценки

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
системы управления организацией и требованиям к ней	экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации Имеет навыки (основного уровня) оценки соответствия экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации целям системы управления организацией и требованиям к ней

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

3. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы (108 академических часов).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине являются:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Л	Лекции
ПЗ	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
К	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Управление процессами	3	3	-	6	40	4	-	-	Опрос, тестирование
2	Управление проектами	3	3	-	6	41	5	-	-	Опрос, тестирование
Итого – 108 час.:		3	6	-	12	81	9	-	-	Зачет

Форма обучения – заочная.

№	Наименование раздела дисциплины	Курс	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Управление процессами	2	1	-	1	50	2	-	-	Опрос, тестирование
2	Управление проектами	2	1	-	1	50	2	-	-	Опрос,

										тестирование
	Итого – 108 час.:	2	2	–	2	100	4	–	–	Зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий и разделам

При проведении аудиторных учебных занятий предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости: тестирование.

4.1 Лекции

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание лекций
1	Управление процессами	Сущность бизнес-процессов, бизнес-процессы как объект управления
		Моделирование и анализ процессов
		Проектирование процессов
		Управление эффективностью процессов
2	Управление проектами	Содержание управления проектами
		Предпроектная подготовка и определение предметной области проекта
		Управление разработкой проекта
		Управление стоимостью проекта
		Управление командой проекта
		Управление рисками при реализации проектов
		Управление качеством проекта
Реализация, контроль исполнения и завершение проекта		

4.2 Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено.

4.3 Практические занятия

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия
1	Управление процессами	Сущность бизнес-процессов, бизнес-процессы как объект управления
		Моделирование и анализ процессов
		Проектирование процессов
		Управление эффективностью процессов
2	Управление проектами	Содержание управления проектами
		Предпроектная подготовка и определение предметной области проекта
		Управление разработкой проекта
		Управление стоимостью проекта
		Управление командой проекта
		Управление рисками при реализации проектов
		Управление качеством проекта
Реализация, контроль исполнения и завершение проекта		

4.4 Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)

Учебным планом не предусмотрено.

4.5 Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения включает в себя:

- самостоятельную подготовку к учебным занятиям, включая подготовку к аудиторным формам текущего контроля успеваемости;
- выполнение практических заданий;
- подготовку рефератов;
- прохождение тестирования.

В таблице указаны темы для самостоятельного изучения обучающимся:

№	Наименование раздела дисциплины	Темы для самостоятельного изучения
1	Управление процессами	Задачи высшего руководства и руководителей подразделений при трансформации процессов
		Управление изменениями. Планирование управления изменениями
		Концепция непрерывного совершенствования – Continuous Improvement Process (CIP)
		Экономическое обоснование для перехода организации к процессно-ориентированной модели управления
		План внедрения процессного управления
		Стандарты и методология управления бизнеспроцессами
2	Управление проектами	Развитие управления проектами
		Контрактная работа в проектах
		Программное обеспечение управления проектами
		Модель зрелости управления проектами
		Базовые области методологии управления проектами
		Консалтинг в управлении проектами

4.6 Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Работа обучающегося в период промежуточной аттестации включает в себя подготовку к формам промежуточной аттестации (зачет), а также саму промежуточную аттестацию.

4.7. Воспитательная работа

№	Направление воспитательной работы*	Наименование раздела дисциплины **	Тема и содержание занятия
1	Профессионально-трудовое	Управление процессами	Сущность бизнес-процессов, бизнес-процессы как объект управления

5. Оценочные материалы по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации, а также текущего контроля по дисциплине хранятся на кафедре «Менеджмент», ответственной за преподавание данной дисциплины.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

Основные принципы осуществления учебной работы обучающихся изложены в локальных нормативных актах, определяющих порядок организации контактной работы и порядок самостоятельной работы обучающихся. Организация учебной работы обучающихся на аудиторных учебных занятиях осуществляется в соответствии с п. 3.

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать учебные издания и учебно-методические материалы, имеющиеся в научно-технической библиотеке ПГУАС и/или размещённые в Электронных библиотечных системах.

Актуальный перечень учебных изданий и учебно-методических материалов представлен в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются профессиональные базы данных и информационных справочных систем, перечень которых указан в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины.

6.3 Перечень материально-технического, программного обеспечения освоения дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в Приложении 4 к рабочей программе дисциплины.

Приложение 1 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.05	Управление процессами и проектами

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	«Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации»
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п.2 рабочей программы.

1.1. Описание формирования и контроля показателей оценивания

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине, с помощью которых производится оценивание, указаны в учебном плане и в п.3 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	Номера разделов дисциплины	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости)
Знает подходы к созданию бизнес-моделей и управлению процессами Знает основы проектирования, внедрения и развития системы процессного управления Знает существующие методики сбора информации и проведения анализа эффективности системы процессного управления организации на разных этапах Знает совокупность показателей экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации, знает цели	1	Опрос, тестирование, зачет

<p>системы управления организацией Имеет навыки (начального уровня) создания бизнес-моделей организации и их анализа Имеет навыки (начального уровня) практической деятельности в сфере проектирования, внедрения и развития системы процессного управления Имеет навыки (начального уровня) поиска и сбора информации о результатах работы действующей системы процессного управления организации на разных этапах Имеет навыки (начального уровня) проведения оценки экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации Имеет навыки (основного уровня) формирования карты бизнес-процессов организации Имеет навыки (основного уровня) определения целевых показателей действующей системы процессного управления на этапах ее проектирования, внедрения и развития Имеет навыки (основного уровня) проведения анализа эффективности действующей системы процессного управления организации на этапах ее проектирования, внедрения и развития Имеет навыки (основного уровня) оценки соответствия экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации целям системы управления организацией и требованиям к ней</p>		
<p>Знает основы проектного подхода к управлению Знает основы планирования и реализации проектов Имеет навыки (начального уровня) поиска необходимой информации о проектном управлении Имеет навыки (начального уровня) разработки концепции проекта Имеет навыки (основного уровня) свободной интерпретации существующих принципов проектного управления Имеет навыки (основного уровня) практической деятельности по управлению проектами</p>	2	Опрос, тестирование, зачет
<p>Знает теоретические подходы проектного менеджмента, в том числе, основы управления инновационными проектами, а также теоретические и методические подходы к управлению процессами Имеет навыки (начального уровня) свободной интерпретации существующих методов, техник и моделей проектного и процессного менеджмента Имеет навыки (основного уровня) определения методических подходов к решению задач в рамках управления проектами и процессами</p>	1, 2	Опрос, тестирование, зачет

1.2. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта используется шкала оценивания: «Не зачтено», «Зачтено».

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при изучении дисциплины.

Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	<p>Знает подходы к созданию бизнес-моделей и управлению процессами</p> <p>Знает основы проектирования, внедрения и развития системы процессного управления</p> <p>Знает существующие методики сбора информации и проведения анализа эффективности системы процессного управления организации на разных этапах</p> <p>Знает совокупность показателей экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации, знает цели системы управления организацией</p> <p>Знает основы проектного подхода к управлению</p> <p>Знает основы планирования и реализации проектов</p> <p>Знает теоретические подходы проектного менеджмента, в том числе, основы управления инновационными проектами, а также теоретические и методические подходы к управлению процессами</p>
Навыки начального уровня	<p>Имеет навыки (начального уровня) создания бизнес-моделей организации и их анализа</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) практической деятельности в сфере проектирования, внедрения и развития системы процессного управления</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) поиска и сбора информации о результатах работы действующей системы процессного управления организации на разных этапах</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) проведения оценки экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) поиска необходимой информации о проектном управлении</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) разработки концепции проекта</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) свободной интерпретации существующих методов, техник и моделей проектного и процессного менеджмента</p>
Навыки основного уровня	<p>Имеет навыки (основного уровня) формирования карты бизнес-процессов организации</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) определения целевых показателей действующей системы процессного управления на этапах ее проектирования, внедрения и развития</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) проведения анализа эффективности действующей системы процессного управления организации на этапах ее проектирования, внедрения и развития</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) оценки соответствия экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации целям системы управления организацией и требованиям к ней</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) свободной интерпретации существующих принципов проектного управления</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) практической деятельности по управлению проектами</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) определения методических подходов к решению задач в рамках управления проектами и процессами</p>

2. Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

2.1. Промежуточная аттестация

2.1.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена, дифференцированного зачета (зачета с оценкой), зачета

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Перечень типовых примерных вопросов для проведения зачёта в 3 семестре (очная, заочная формы обучения):

№	Наименование раздела дисциплины	Типовые вопросы
1	Управление процессами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Функциональный и процессный подходы к управлению организацией. 2. Понятие и сущность процесса. 3. Классификация бизнес-процессов. 4. Принципы управления бизнес-процессами. 5. Понятие и принципы моделирования бизнес-процессов. 6. История развития методологий моделирования бизнес-процессов. 7. Методики анализа бизнес-процессов. 8. Показатели бизнес-процессов и их классификация. 9. Определение реинжиниринга бизнес-процессов. 10. Использование информационных систем в рамках процессного управления. 11. Основные методы оптимизации бизнес-процессов. 12. Методики постоянного совершенствования бизнес-процессов. 13. Формирование управленческой команды в рамках процессного управления. 14. Построение структуры управления при условии управления процессами. 15. Этапы проведения реинжиниринга.
2	Управление проектами	<ol style="list-style-type: none"> 16. Определение понятия «проект». 17. Концепция и базовые понятия управления проектами. 18. История развития управления проектами. 19. Классификация проектов. 20. Жизненный цикл инвестиционного строительного проекта. 21. Функции управления проектом. 22. Методы управления проектами. 23. Участники проекта. 24. Окружающая среда проекта. 25. Международные стандарты и сертификация в области управления проектами. 26. Основные фазы управления проектами. 27. Критерии и методы выбора проекта. 28. Устав проекта, требования и содержание. 29. Определение целей, задач и результатов проекта. 30. Методы управления содержанием работ.

		31. Определение состава и взаимосвязи работ проекта. 32. Структура разбиения работ. 33. Документирование плана и результатов проекта. 34. Оценка продолжительности работ и расчет расписания проекта. 35. Критический путь проекта. 36. Разработка оптимального расписания с учетом ограничения по ресурсам. 37. Графические представления расписания проекта. 38. Основные принципы управления стоимостью проекта. 39. Структура затрат проекта. 40. Оценка стоимости проекта. 41. Методы контроля стоимости проекта. 42. Контроль исполнения проекта. 43. Анализ результатов работ. 44. Управление изменениями проекта. 45. Менеджмент качества проекта. 46. Управление командой проекта. 47. Коммуникации в проекте: виды, особенности. 48. Основные понятия и структура управления рисками. 49. Факторы риска и идентификация рисков проекта. 50. Методы анализа проектных рисков. 51. Методы реагирования на риск. 52. Методы снижения рисков. 53. Управление и контроль рисков.
--	--	---

2.1.2. Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Учебным планом не предусмотрено.

2.2. Текущий контроль

2.2.1. Перечень форм текущего контроля: Тестирование.

2.2.2. Типовые контрольные задания форм текущего контроля:

Тесты:

1. Каков основной недостаток функционального подхода?
 - 1) четкая иерархия оргструктуры.
 - 2) не способствует «горизонтальной» коммуникации.
 - 3) бизнес-процессов нет - только исполнение команд.
 - 4) трудно создать проект по совершенствованию.
2. Система управления по Тейлору:
 - 1) ориентирована на инициативу и развитие персонала.
 - 2) заложила основу для информационных систем.
 - 3) воспринимает работника как ресурс для получения прибыли.
 - 4) устарела и не используется современными организациями.
3. Что такое процессный подход к управлению?
 - 1) назначение владельцев процессов.
 - 2) взгляд на бизнес как систему взаимосвязанных процессов, управляемых для достижения целей.

- 3) система автоматизации процессов.
4. Стандартное определение бизнес-процесса:
 - 1) набор повторяющихся функций.
 - 2) совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.
 - 3) набор функций, реализующих цели в рамках оргструктуры.
5. Преимущества процессного подхода перед функциональным подходом:
 - 1) более быстрое достижение результатов.
 - 2) вектор управления - на заказчика, а не на начальника.
 - 3) повышается прозрачность бизнеса.
 - 4) есть ответственный за результат каждого процесса.
6. В соответствии со стандартом организация - это:
 - 1) группа работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений.
 - 2) совокупность процессов и ресурсов для их выполнения.
 - 3) система должностей и бизнес-ролей с четкими функциями.
7. С точки зрения процессного подхода менеджмент - это:
 - 1) система управления предприятием, подсистемами которой являются принципы, методы, формы и приемы управления.
 - 2) управления с обязательным использованием ИТ.
 - 3) система управления иерархией подразделений.
8. Непрерывная серия задач, выполняемых с целью создания выхода с целью удовлетворения запросов внутренних или внешних клиентов - это определение:
 - 1) процесса.
 - 2) организации как системы.
 - 3) функции.
 - 4) операционной деятельности.
9. Хорошая связь «начальник-подчиненный»:
 - 1) возможна только при функциональном управлении.
 - 2) возможна только при процессном управлении.
 - 3) невозможна при функциональном управлении.
 - 4) возможна и при функциональном, и при процессном управлении.
10. Функции работника выходят за рамки регламентированных трудовых обязанностей - это:
 - 1) нормальная ситуация.
 - 2) экстренная ситуация.
 - 3) причина срочных изменений.
 - 4) не характерно для коммерческих организаций.
11. В чем суть концепции процессного управления BPM (Business Process Management)?
 - 1) во внедрении инструментов для моделирования бизнес-процессов.
 - 2) в соединении двух направлений - моделирования процессов и их автоматизации.
 - 3) в автоматизированном документообороте.
 - 4) в адаптации организации к условиям внешней среды.
12. Что служит основой для описания деятельности?
 - 1) регламенты процессов.
 - 2) мнения партнеров.
 - 3) видение организации как системы.
 - 4) видение организации как структуры.
 - 5) наличие инструментария моделирования.
13. Референтная модель:

1) интегрированная в информационную систему блок-схема управления процессами.

2) рекомендуемые схемы организации деятельности организаций, разработанные для конкретных отраслей.

3) обязательная модель при описании процессов предприятия.

14. Укажите количество фаз цикла Шухарта-Деминга:

1) ни одной.

2) две фазы.

3) три фазы.

4) четыре фазы.

5) шесть фаз.

6) любое количество.

15. Как классифицируются процессы верхнего уровня?

1) бизнес-процессы.

2) развития, управления, основные и вспомогательные.

3) производственные и управляющие.

4) стратегические.

5) руководящие.

16. Референтная модель отражает:

1) логику выполнения процессов.

2) логику взаимодействия подразделений.

3) структуру процессов верхнего уровня.

4) структуру основных процессов.

17. Первичный вход процесса:

1) открывается первичными поставщиками процесса.

2) открывается вторичными поставщиками процесса.

3) открывается владельцем процесса.

4) открывается руководителем организации.

18. Вторичные выходы процесса:

1) являются обязательными при выполнении любого процесса.

2) не являются целью процесса и не обязательны.

3) обязательны для потребителей процесса.

4) определяются входами процесса.

19. Владелец процесса:

1) обязательно руководитель подразделения или организации.

2) лицо, имеющее полномочия и зону ответственности, а также распоряжающееся ресурсами процесса.

3) лицо, руководящее процессом только один раз.

20. Противоречие между функциональными подразделениями и процессами организации состоит в том, что...

1) управляющие воздействия направлены «по-горизонтали» (от поставщика к потребителю), а процессы направлены «по-вертикали» (от начальника к подчиненному).

2) управляющие воздействия направлены «по-вертикали» (от начальника к подчиненному), а процессы направлены «по-горизонтали» (от поставщика к потребителю).

3) управляющие воздействия направлены «по-горизонтали» (от потребителя к поставщику), а процессы направлены «по-вертикали» (от начальника к подчиненному).

4) управляющие воздействия направлены «по-вертикали» (от начальника к подчиненному), а процессы направлены «по-горизонтали» (от потребителя к поставщику).

21. Под процессным подходом к управлению деятельностью организации понимается...

1) назначение владельцев процессов, определение поставщиков и потребителей всех процессов.

2) взгляд на деятельность организации как систему взаимосвязанных и взаимодополняющих процессов, которыми необходимо управлять для достижения целей.

3) оптимальное распределение полномочий и ответственности в процессах.

4) использование в организации матричной организационной структуры.

5) использование результатов моделирования предметных областей деятельности организации в процессе принятия решений.

22. Понятие «бизнес-процесс» определяется, как ...

1) набор повторяющихся функций, которые преобразуют исходный материал и/или информацию в конечный продукт (услугу).

2) связанный набор повторяемых действий (функций), которые преобразуют исходный материал и/или информацию в конечный продукт (услугу) в соответствии с предварительно установленными правилами.

3) набор функций, которые совместно реализуют некую политическую цель предприятия, как правило, в рамках организационной структуры, описывающей функциональные роли и отношения.

4) одна или более связанных между собой процедур или операций (функций), которые совместно реализуют некую бизнес-задачу или политическую цель предприятия, как правило, в рамках организационной структуры, описывающей функциональные роли и отношения.

5) совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

6) целевая организационная деятельность, направленная на поставку продукта внешнему потребителю при условии формирования добавочной стоимости.

23. Преимущества процессного подхода к управлению предприятием перед функциональным состоят в том, что ...

1) есть ответственный за конечный результат каждого процесса.

2) обеспечивается более быстрое достижение результатов.

3) осуществляется снижение издержек предприятия.

4) повышается прозрачность бизнеса.

24. BPM заключается в:

1) использовании инструментов для моделирования, оптимизации или реинжиниринга бизнес-процессов.

2) замене специалистов людьми, способными выполнять большой круг задач.

3) появлении свойств, которые возникают, благодаря объединению элементов в единую систему.

4) соединении двух направлений - моделирования процессов и их автоматизации.

5) выявлении целостности структуры системы.

6) появлении свойств системы, которые связаны с упорядоченностью отношений элементов.

7) предоставлении участнику процесса права на принятие решения.

8) узкой специализации участников процесса.

25. Эмерджентность заключается в:

1) использовании инструментов для моделирования, оптимизации или реинжиниринга бизнес-процессов.

2) замене специалистов людьми, способными выполнять большой круг задач.

3) появлении свойств, которые возникают, благодаря объединению элементов в единую систему.

4) соединении двух направлений - моделирования процессов и их автоматизации.

5) выявлении целостности структуры системы.

- б) появлении свойств системы, которые связаны с упорядоченностью отношений элементов.
- 7) предоставлении участнику процесса права на принятие решения.
- 8) узкой специализации участников процесса.
26. Цель проекта – это:
- 1) сформулированная проблема, с которой придется столкнуться в процессе выполнения проекта.
 - 2) утверждение, формулирующее общие результаты, которых хотелось бы добиться в процессе выполнения проекта.
 - 3) комплексная оценка исходных условий и конечного результата по итогам выполнения проекта.
27. Реализация проекта – это:
- 1) создание условий, требующихся для выполнения проекта за нормативный период.
 - 2) наблюдение, регулирование и анализ прогресса проекта.
 - 3) комплексное выполнение всех описанных в проекте действий, которые направлены на достижение его целей.
28. Проект отличается от процессной деятельности тем, что:
- 1) процессы менее продолжительные по времени, чем проекты.
 - 2) для реализации одного типа процессов необходим один-два исполнителя, для реализации проекта требуется множество исполнителей.
 - 3) процессы однотипны и цикличны, проект уникален по своей цели и методам реализации, а также имеет четкие сроки начала и окончания.
29. Что из перечисленного не является преимуществом проектной организационной структуры?
- 1) объединение людей и оборудования происходит через проекты.
 - 2) командная работа и чувство сопричастности.
 - 3) сокращение линий коммуникации.
30. Что включают в себя процессы организации и проведения контроля качества проекта?
- 1) проверку соответствия уже полученных результатов заданным требованиям.
 - 2) составление перечня недоработок и отклонений.
 - 3) промежуточный и итоговый контроль качества с составлением отчетов.
31. Метод освоенного объема дает возможность:
- 1) освоить минимальный бюджет проекта.
 - 2) выявить, отстает или опережает реализация проекта в соответствии с графиком, а также подсчитать перерасход или экономию проектного бюджета.
 - 3) скорректировать сроки выполнения отдельных процессов проекта.
32. Какая часть ресурсов расходуется на начальном этапе реализации проекта?
- 1) 9-15 %.
 - 2) 15-30 %.
 - 3) до 45 %.
33. Какие факторы сильнее всего влияют на реализацию проекта?
- 1) экономические и социальные.
 - 2) экономические и организационные.
 - 3) экономические и правовые.
34. Назовите отличительную особенность инвестиционных проектов:
- 1) большой бюджет.
 - 2) высокая степень неопределенности и рисков.
 - 3) целью является обязательное получение прибыли в результате реализации проекта.
35. Участники проекта – это:

- 1) потребители, для которых предназначен реализуемый проект.
 - 2) заказчики, инвесторы, менеджер проекта и его команда.
 - 3) физические и юридические лица, непосредственно задействованные в проекте или чьи интересы могут быть затронуты в ходе выполнения проекта.
36. Для чего предназначен метод критического пути?
- 1) для определения сроков выполнения некоторых процессов проекта.
 - 2) для определения возможных рисков.
 - 3) для оптимизации в сторону сокращения сроков реализации проекта.
37. Как называется временной промежуток между началом реализации и окончанием проекта?
- 1) стадия проекта.
 - 2) жизненный цикл проекта.
 - 3) результат проекта.
38. Три способа финансирования проектов: самофинансирование, использование заемных и ... средств.
- 1) привлекаемых.
 - 2) государственных.
 - 3) спонсорских.
39. Состояния, которые проходит проект в процессе своей реализации – это ... проекта.
- 1) этапы.
 - 2) стадии.
 - 3) фазы.
40. Как называется временное добровольное объединение участников проекта, основанное на взаимном соглашении и направленное на осуществление прибыльного, но капиталоемкого проекта?
- 1) консолидация.
 - 2) консорциум.
 - 3) интеграция.
41. Завершающая фаза жизненного цикла проекта состоит из приемочных испытаний и ...
- 1) контрольных исправлений.
 - 2) опытной эксплуатации.
 - 3) модернизации.
42. Как называются денежные потоки, которые поступают от каждого участника реализуемого проекта?
- 1) притоки.
 - 2) активы.
 - 3) вклады.
43. Проект, заказчик которого может решиться увеличить его окончательную стоимость по сравнению с первоначальной, является:
- 1) простым.
 - 2) краткосрочным.
 - 3) долгосрочным.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме экзамена и/или дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Учебным планом не предусмотрено.

3.2. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачета

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачёта проводится в 3 семестре. Для оценивания знаний и навыков используются критерии и шкала, указанные п.1.2.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знает подходы к созданию бизнес-моделей и управлению процессами	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
Знает основы проектирования, внедрения и развития системы процессного управления	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
Знает существующие методики сбора информации и проведения анализа эффективности системы процессного управления организации на разных этапах	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
Знает совокупность показателей экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации, знает цели системы управления организацией	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
Знает основы проектного подхода к управлению	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
Знает основы планирования и реализации проектов	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
Знает теоретические подходы проектного менеджмента, в том числе, основы управления инновационными проектами, а также теоретические и методические подходы к управлению процессами	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Имеет навыки (начального уровня) создания бизнес-моделей организации и их анализа	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (начального уровня) практической деятельности в сфере проектирования, внедрения и развития системы процессного управления	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (начального уровня) поиска и сбора информации о результатах работы действующей системы процессного управления организации на разных этапах	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (начального уровня) проведения оценки экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (начального уровня) поиска необходимой информации о проектном управлении	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (начального уровня) разработки концепции проекта	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (начального уровня) свободной интерпретации существующих методов, техник и моделей проектного и процессного менеджмента	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Имеет навыки (основного уровня) формирования карты бизнес-	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач.	Продемонстрированы навыки основного уровня при решении задач.

процессов организации	Имеют место грубые ошибки	Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (основного уровня) определения целевых показателей действующей системы процессного управления на этапах ее проектирования, внедрения и развития	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (основного уровня) проведения анализа эффективности действующей системы процессного управления организации на этапах ее проектирования, внедрения и развития	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (основного уровня) оценки соответствия экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации целям системы управления организацией и требованиям к ней	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (основного уровня) свободной интерпретации существующих принципов проектного управления	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (основного уровня) практической деятельности по управлению проектами	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (основного уровня) определения методических подходов к решению задач в рамках управления проектами и процессами	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками

3.3. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Учебным планом не предусмотрено.

Приложение 2 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.05	Управление процессами и проектами

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	«Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации»
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

Печатные учебные издания в НТБ ПГУАС:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке ПГУАС
1	Управление проектами [Текст] : учеб. пособие / Заренков Вячеслав Адамович ; В.А. Заренков. - 2-е изд. - М. : АСВ; СПб.: СПбГАСУ, 2006. - 311с.	15
2	Управление проектами [Текст] : учеб. пособие / Ю. И. Попов ; Ю.И. Попов, О.В. Яковенко. - М. : ИНФРА-М, 2005. - 208с.	10
3	Управление проектами [Текст] : учеб. пособие / Романова Мария Вячеславовна ; М. В. Романова. - М. : Форум : ИНФРА-М, 2014. - 253 с.	1

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1	Адлер Ю.П. Статистическое управление процессами – Statistical Process Control (SPC). Практическое руководство по разведочному анализу данных: учебное пособие / Ю.П. Адлер, В.Л. Шпер. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2020. — 382 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/106739.html . - ЭБС «IPRbooks», по паролю
2	Бойкова М.В. Управление проектами: учебник / М.В. Бойкова, И.Н. Колобова, С.С. Кузнецов. — Москва: Российская таможенная академия, 2018. — 216 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/93227.html . - ЭБС «IPRbooks», по паролю
3	Воробьева Т.В. Управление инвестиционным проектом / Т.В. Воробьева. — 3-е изд. — Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 146 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79731.html . - ЭБС «IPRbooks», по паролю

4	Загеева Л.А. Управление проектами: учебное пособие / Л.А. Загеева, Е.С. Маркова. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 86 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/101461.html . - ЭБС «IPRbooks», по паролю
5	Иванилова С.В. Управление инновационными проектами: учебное пособие для бакалавров / С.В. Иванилова. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 188 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66843.html . - ЭБС «IPRbooks», по паролю
6	Клаверов В.Б. Управление проектами. Кейс практического обучения: учебное пособие / В.Б. Клаверов. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 142 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69295.html . - ЭБС «IPRbooks», по паролю
7	Никитаева А.Ю. Экономика и управление проектами в социальных системах: учебник / А.Ю. Никитаева, Л.С. Скачкова, О.В. Несолена. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. — 208 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/95833.html . - ЭБС «IPRbooks», по паролю
8	Толстых Т.О. Управление проектами: учебник / Т.О. Толстых, Д.Ю. Савон. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2020. — 142 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/106742.html . - ЭБС «IPRbooks», по паролю
9	Трубилин А.И. Управление проектами: учебное пособие / А.И. Трубилин, В.И. Гайдук, А.В. Кондрашова. — Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 163 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86340.html . - ЭБС «IPRbooks», по паролю
10	Управление бизнес-процессами: учебное пособие / Н.Д. Горюнова, Д.Ю. Ковылкин, Л.Н. Никитина [и др.]; под редакцией Л.Н. Никитиной. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 89 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/102983.html . - ЭБС «IPRbooks», по паролю
11	Управление проектами с использованием Microsoft Project: учебное пособие / Т.С. Васючкова, М.А. Держо, Н.А. Иванчева, Т.П. Пухначева. — 3-е изд. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 147 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/89480.html . - ЭБС «IPRbooks», по паролю
12	Чекотило Е.Ю. Информационные системы управления бизнес-процессами организации: учебное пособие / Е.Ю. Чекотило, О.Ю. Кичигина. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 50 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/105014.html . - ЭБС «IPRbooks», по паролю

Перечень учебно-методических материалов в НТБ ПГУАС

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
1	Управление проектами [Текст]: методические указания для практических занятий / З.М. Рыбалкина. — Пенза: ПГУАС, 2017. — Режим доступа: http://do.pguas.ru , по паролю.
2	Управление проектами [Текст]: методические указания для самостоятельной работы студентов / З.М. Рыбалкина. — Пенза: ПГУАС, 2017. — Режим доступа: http://do.pguas.ru , по паролю.
3	Управление проектами [Текст]: методические указания к зачету / З.М. Рыбалкина. — Пенза: ПГУАС, 2017. — Режим доступа: http://do.pguas.ru , по паролю.

Согласовано:

Директор НТБ Чернюк А.М.

_____ /
дата

_____ /
Подпись, ФИО

Приложение 3 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.05	Управление процессами и проектами

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	«Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации»
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование	Электронный адрес ресурса
Электронно-информационная обучающая система ПГУАС - ЭИОС	http://www.pguas.ru/eios
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Всероссийский методический интернет-портал - РОСМЕТОД	http://www.rosmetod.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник ПГУАС: Строительство, наука и образование»	http://www.vestnikpguas.ru/
Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс-программа информационной поддержки российской науки и образования	http://www.edu.konsultant.ru
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru
Центр раскрытия корпоративной информации «Интерфакс-ЦРКИ»	http://www.e-disclosure.ru
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru
Базы данных Информационно-аналитического агентства РосБизнесКонсалтинг	http://www.rbc.ru
Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ	http://www.pravo.gov.ru
Президентская библиотека имени им. Б.Н.Ельцина	http://www.prilb.ru
Библиотека экономической и деловой литературы	http://www.aup.ru/library/
Библиотека экономической и управленческой литературы	http://eup.ru/Catalog/All-All.asp
Аналитическая и статистическая информация по развитым и развивающимся рынкам для проведения стоимостного анализа	http://pages.stern.nyu.edu/~adamodar/
Национальный Регистр и Библиотека корпоративных нефинансовых отчетов Российского союза промышленников и предпринимателей	http://rspp.ru/simplepage/157
Профессиональные базы данных Центра раскрытия корпоративной информации «Интерфакс-ЦРКИ»	http://www.e-disclosure.ru
Профессиональные базы данных Сообщества менеджеров Executive.ru	http://www.e-xecutive.ru/management

Приложение 4 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.05	Управление процессами и проектами

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	«Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации»
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для лекционных занятий (3308)	Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 75 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ-A150V, экран SC, ноутбук	Программное обеспечение Office Pro Plus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт No0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт No0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение)
Аудитория для лекционных занятий (3314)	Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 72 посадочных места; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ-A150V, экран SC, ноутбук	
Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (3303)	Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 25 посадочных мест; стол, стул для преподавателя	
Аудитория для проведения занятий	Учебная аудитория оборудована мультимедийными	

семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (3305)	средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 25 посадочных мест; стол, стул для преподавателя	
Аудитория для консультаций (3323)	Стол, стулья, доска, материалы ЭИОС по дисциплине, компьютер с выходом в Интернет	-
Аудитория для самостоятельной работы студентов (3207, 2135, 2134)	Стол, стулья, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, материалы ЭИОС по дисциплине	Microsoft Windows Professional 8.1 (Лицензия № 62780595. Дата выдачи лицензии 06.12.2013 г.)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И
СТРОИТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления подготовки

38.04.02 «Менеджмент»
А.Е. Черницов /
2021 г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.06	Информационно-аналитические системы в управлении

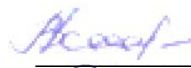
Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Разработчики:

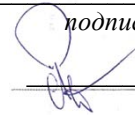
должность	ученая степень, ученое звание	ФИО
доцент	к.т.н., доцент	Кузина В.В.
доцент	к.п.н., доцент	Бочкарева О.В.

Рабочая программа дисциплины разработана и одобрена кафедрой (структурным подразделением) «ИВС».

Заведующий кафедрой
(руководитель структурного подразделения)

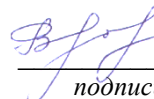
 /Васин Л.А./
подпись, ФИО

Руководитель основной образовательной
программы

 /Резник С.Д./
подпись, ФИО

Рабочая программа утверждена методической комиссией ИЭиМ протокол №7 от «24» июня 2021 г.

Председатель методической комиссии

 /Вдовина О.А./
подпись, ФИО

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Информационно-аналитические системы в управлении» является приобретение компетенций в области применения информационно-аналитических систем при решении задач управления.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» и уровню высшего образования «Магистратура», утвержденного приказом Минобрнауки России от № 952 от 12.08.2020.

Программа составлена с учётом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», утверждённой Федеральным учебно-методическим объединением в сфере высшего образования по УГСН 38.00.00 Экономика и управление.

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы 38.04.02 «Менеджмент».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2.1. Эффективно использует современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа
	ОПК-2.2. Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач
	ОПК-2.3. Разрабатывает и осуществляет исследовательские и аналитические проекты для информационного обеспечения принятия управленческих решений
ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	ОПК-4.4. Применяет современные цифровые технологии поддержки проектной деятельности, использует современные программные продукты сопровождения бизнес-процессов в организации
ПК-1 – Способен осуществлять разработку, реализацию и администрирование системы стратегического и операционного управления персоналом организации	ПК-1.11. Разрабатывает и реализует программы и принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
ОПК-2.1 – Эффективно использует современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа	Знает современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа. Имеет навыки (начального уровня) использования информации, полученной в организации в результате анализа, для профессиональной деятельности Имеет навыки (основного уровня) эффективного использования современных техник и методик

	сбора данных, продвинутых методов их обработки и анализа.
ОПК-2.2 – Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач	Знает интеллектуальные информационно-аналитические системы, применяемые для решения управленческих и исследовательских задач. Имеет навыки (начального уровня) применения интеллектуальных информационно-аналитических систем при решении управленческих и исследовательских задач. Имеет навыки (основного уровня) выбора интеллектуальных информационно-аналитических систем при решении управленческих и исследовательских задач.
ОПК-2.3 – Разрабатывает и осуществляет исследовательские и аналитические проекты для информационного обеспечения принятия управленческих решений	Знает современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использование интеллектуальных информационно-аналитических систем для информационного обеспечения принятия управленческих решений. Имеет навыки (начального уровня) разработки и осуществления исследовательских и аналитических проектов для информационного обеспечения принятия управленческих решений. Имеет навыки (основного уровня) выбора информационно-аналитических систем для информационного обеспечения принятия управленческих решений.
ОПК-4.4 – Применяет современные цифровые технологии поддержки проектной деятельности, использует современные программные продукты сопровождения бизнес-процессов в организации	Знает современные цифровые технологии поддержки проектной деятельности и современные программные продукты сопровождения бизнес-процессов в организации. Имеет навыки (начального уровня) применения современных цифровых технологий поддержки проектной деятельности. Имеет навыки (основного уровня) использования современных программных продуктов сопровождения бизнес-процессов в организации.
ПК-1.11 – Разрабатывает и реализует программы и принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда	Знает программы и принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда. Имеет навыки (начального уровня) разработки и реализации программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда. Имеет навыки (основного уровня) реализации программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда.

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

3.Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы (108 академических часов).

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться.

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Л	Лекции
ЛР	Лабораторные работы
ПЗ	Практические занятия
КРП	Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
К	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Базовые понятия информационно-аналитических систем. Информационное пространство как среда анализа	1	2	2		12				
2	Технологии сбора и хранения данных – концепция информационных хранилищ. Системы управления базами данных	1	2	6		12				
3	Содержание и методы анализа и прогнозирования бизнес-процессов (деятельности предприятий) как объект автоматизации	1	2	4		12				
4	Основы создания и применения информационно-аналитических систем	1	2	6		12				
5	Компьютерные технологии в бизнес-планировании. Оценка экономической эффективности инвестиционных проектов	1	2	6		17				

	Промежуточный контроль						9			зачет
	Итого:		10	24		65	9			

Форма обучения – заочная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Базовые понятия информационно-аналитических систем. Информационное пространство как среда Анализа Технологии сбора и хранения данных – концепция информационных хранилищ. Системы управления базами данных	1	0,5			32				
2	Содержание и методы анализа и прогнозирования бизнес-процессов (деятельности предприятий) как объект автоматизации	1	0,5	2		22				
3	Основы создания и применения информационно-аналитических систем	1	0,5	2		21				
4	Компьютерные технологии в бизнес-планировании. Оценка экономической эффективности инвестиционных проектов	1	0,5	2		21				
	Промежуточный контроль						4			зачет
	Итого:		2	6		96	4			

4. Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий и разделам

При проведении аудиторных учебных занятий предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости: тестирование

4.1 Лекции

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание лекций
1	Базовые понятия информационно-аналитических систем. Информационное пространство как среда анализа	Цели, задачи дисциплины. Понятие информационной системы, понятие аналитической системы, понятие распределенной ИАС. Процессы в информационной системе. Роль структуры управления в информационной системе. Структура и классификация информационных систем. Информационное пространство как среда анализа.
2	Технологии сбора и хранения данных – концепция информационных хранилищ. Системы управления базами данных	Современные подходы к проектированию баз данных (БД). БД как основа информационных систем. Модели данных. Концептуальная модель базы данных. Принципы ее построения. Логическая модель базы данных. Физическая модель БД. Понятие Системы управления базами данных (СУБД). Основные функции СУБД. Создание базы данных в среде Microsoft Excel. Создание базы данных в среде Microsoft Access.
3	Содержание и методы анализа и прогнозирования бизнес-процессов (деятельности предприятий) как объект автоматизации	Содержание экономического анализа. Классификация методов анализа. Аннотация содержания методов анализа в экономической предметной области. Содержание и методы анализа и прогнозирования бизнес-процессов. SWOT-анализ процесса. Визуальный анализ графических схем процесса. Измерение и анализ показателей процесса.
4	Основы создания и применения информационно-аналитических систем.	Программные инструментальные средства ИАС. Управление и проектирование ИАС.
5	Компьютерные технологии в бизнес-планировании. Оценка экономической эффективности инвестиционных проектов	Компьютерные технологии в бизнес-планировании. Пакет прикладных программ «Альт-Инвест»: назначение, функциональные особенности, преимущества и недостатки. Project Expert – программа для разработки бизнес-планов и оценки инвестиционных проектов. Оценка и анализ экономической эффективности инвестиционных проектов. Анализ чувствительности.

4.2 Практические занятия

Учебным планом не предусмотрены

4.3 Лабораторные работы

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание лабораторной работы
1	Базовые понятия информационно-аналитических систем. Информационное пространство как среда анализа	Перечень вопросов, заданий, выносимых на лабораторную работу № 1: – подготовка научных и деловых документов с использованием средств пакета MS Office (создание списков и сносок; подготовка публикаций в MS Word; форматирование и стилевое оформление текста; поиск и замена; сканирование и распознавание текста; работа с большими текстовыми документами); – выполнение расчетов в среде табличного процессора.

2	Технологии сбора и хранения данных – концепция информационных хранилищ. Системы управления базами данных	Перечень вопросов, заданий, выносимых на лабораторную работу № 2: – построение концептуальной модели базы данных; – построение логической модели базы данных; – построение физической модели базы данных. – ознакомление с современными СУБД; – создание и редактирование таблиц в MS Excel; – создание промежуточных и расширенных фильтров в MS Excel
3	Содержание и методы анализа и прогнозирования бизнес-процессов (деятельности предприятий) как объект автоматизации	Перечень вопросов, заданий, выносимых на лабораторное занятие № 3: – создание и редактирование таблиц в MS Access; – создание и редактирование форм в MS Access; – создание и редактирование различных типов запросов к базе данных: на выборку; вычисляемых; параметрических; на модификацию базы данных в MS Access; – создание и редактирование отчетов в MS Access; – обмен информацией между базами данных и табличным процессором.
4	Основы создания и применения информационно-аналитических систем.	Перечень заданий, задач, выносимых на лабораторную работу № 4: – анализ функциональных возможностей наиболее известных отечественных и зарубежных информационно-аналитических систем управления
5	Компьютерные технологии в бизнес-планировании. Оценка экономической эффективности инвестиционных проектов	Перечень заданий, задач, выносимых на лабораторную работу № 5: – мировые информационные ресурсы и сети; глобальные проекты; международные программы; – работа с программами-архиваторами; создание различных типов архивов; извлечение информации из архива; – способы защиты информации; средства идентификации и аутентификации пользователей; методы создания надежных паролей; – создание гипертекста средствами текстовых процессоров и языка HTML; – работа с информационно-поисковыми системами в Интернет.

4.4 Практические занятия

Учебным планом не предусмотрены.

4.5 Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)

Учебным планом не предусмотрены.

4.6 Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения включает в себя:

- самостоятельную подготовку к учебным занятиям, включая подготовку к

- аудиторным формам текущего контроля успеваемости;
- опережающую самостоятельную работу;
- выполнение домашних заданий; изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовка к компьютерному тестированию, к зачету.

В таблице указаны темы для самостоятельного изучения обучающимся:

№	Наименование раздела дисциплины	Темы для самостоятельного изучения
1	Базовые понятия информационно-аналитических систем. Информационное пространство как среда анализа	Источники данных для информационно-аналитических систем и их типы, в том числе литературные, статистические, картографические, аэрокосмические, геофизические, геохимические и др. Распределенные ИАС.
2	Технологии сбора и хранения данных – концепция информационных хранилищ. Системы управления базами данных	Облачные хранилища данных. Программные средства реализации ИС, общесистемные программные средства.
3	Содержание и методы анализа и прогнозирования бизнес-процессов (деятельности предприятий) как объект автоматизации	Визуальный анализ графических схем бизнес-процессов.
4	Основы создания и применения информационно-аналитических систем	Перспективы развития средств создания и применения информационно-аналитических систем.
5	Компьютерные технологии в бизнес-планировании. Оценка экономической эффективности инвестиционных проектов	Пакеты прикладных программ для разработки бизнес-планов и оценки инвестиционных проектов. Сравнительный анализ.

4.7 Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Работа обучающегося в период промежуточной аттестации включает в себя подготовку к формам промежуточной аттестации (зачету), а также саму промежуточную аттестацию.

4.8 Воспитательная работа

№	Направление воспитательной работы	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия
1	Профессионально-трудовое	Основы создания и применения информационно-аналитических систем Компьютерные технологии в бизнес-планировании. Оценка экономической эффективности инвестиционных проектов	Программные инструментальные средства ИАС. Управление и проектирование ИАС. Компьютерные технологии в бизнес-планировании. Пакет прикладных программ «Альт-Инвест»: назначение, функциональные особенности, преимущества и недостатки. Project Expert – программа для разработки бизнес-планов и оценки инвестиционных проектов.

5. Оценочные материалы по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации, а также текущего контроля по дисциплине хранятся на кафедре (структурном подразделении), ответственной за преподавание данной дисциплины.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

Основные принципы осуществления учебной работы обучающихся изложены в локальных нормативных актах, определяющих порядок организации контактной работы и порядок самостоятельной работы обучающихся. Организация учебной работы обучающихся на аудиторных учебных занятиях осуществляется в соответствии с п. 3.

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать учебные издания и учебно-методические материалы, имеющиеся в научно-технической библиотеке ПГУАС и/или размещённые в Электронных библиотечных системах.

Актуальный перечень учебных изданий и учебно-методических материалов представлен в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются профессиональные базы данных и информационных справочных систем, перечень которых указан в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины.

6.3 Перечень материально-технического, программного обеспечения освоения дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в Приложении 4 к рабочей программе дисциплины.

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.06	Информационно-аналитические системы в управлении

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п.2 рабочей программы.

1.1. Описание формирования и контроля показателей оценивания

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине, с помощью которых производится оценивание, указаны в учебном плане и в п.3 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	Номера разделов дисциплины	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости)
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – компьютерные технологии и их использование в научно-исследовательских работах; - технологии, применяемые для анализа экономических показателей сервисного центра. информационные и компьютерные технологии обработки результатов соцопросов и маркетинговых исследований; – методы оптимизации процесса ТО и ремонта 	1 – 5	Устный опрос, тестирование, зачет.

<p>АТС;</p> <ul style="list-style-type: none"> – возможности современных компьютеров и вычислительных систем для достижения запланированных результатов; – алгоритмы и программы расчетов параметров технологического процесса. 		
<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – применения информационных и компьютерных технологий для обработки результатов маркетинговых исследований; – применения информационных и компьютерных технологий для сбора, обработки, анализа и систематизации научно-технической информации по теме исследования; – применения методов оптимизации для организации внедрения мероприятий по улучшению/совершенствованию процесса ТО и ремонта АТС; – применения современных компьютеров и вычислительных систем для достижения запланированных результатов; – проведения корректирующих мероприятий для достижения целей технологической подготовки производства. 	1 – 5	Лабораторные работы, тестирование, зачет.
<p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – выбора компьютерных технологий для обработки результатов социопроса; – выбора средств для анализа экономических показателей сервисного центра; – применения программно-вычислительных комплексов для решения профессиональных задач. – применения компьютерных технологий для анализа степени достижения запланированных результатов; – применения программного обеспечения и аппаратных возможностей современных компьютеров для обеспечения решения задач в науке и производстве. 	1 – 5	Лабораторные работы, тестирование, зачет.

1.2. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта используется шкала оценивания: «Не зачтено», «Зачтено».

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при изучении дисциплины.

Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа; – интеллектуальные информационно-аналитические системы, применяемые для решения управленческих и исследовательских задач; – современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использование интеллектуальных информационно-аналитических систем для информационного обеспечения принятия управленческих решений; – современные цифровые технологии поддержки проектной деятельности и современные программные продукты сопровождения бизнес-процессов в организации; – программы и принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда..
Навыки начального уровня	<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использования информации, полученной в организации в результате анализа, для профессиональной деятельности; – применения интеллектуальных информационно-аналитических систем при решении управленческих и исследовательских задач; – разработки и осуществления исследовательских и аналитических проектов для информационного обеспечения принятия управленческих решений; – применения современных цифровых технологий поддержки проектной деятельности; – разработки и реализации программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда.
Навыки основного уровня	<p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – эффективного использования современных техник и методик сбора данных, продвинутых методов их обработки и анализа; – выбора интеллектуальных информационно-аналитических систем при решении управленческих и исследовательских задач; – выбора информационно-аналитических систем для информационного обеспечения принятия управленческих решений; – использования современных программных продуктов сопровождения бизнес-процессов в организации; – реализации программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда.

2. Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

2.1. Промежуточная аттестация

2.1.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена, дифференцированного зачета (зачета с оценкой), зачета

Форма(ы) промежуточной аттестации: зачет.

Перечень типовых примерных вопросов/заданий для проведения зачёта в 1 семестре (очная форма обучения):

№	Наименование раздела дисциплины	Типовые вопросы/задания
1	Базовые понятия информационно-аналитических систем. Информационное пространство как среда анализа	Цели, задачи дисциплины. Понятие информационной системы, понятие аналитической системы, понятие распределенной ИАС. Процессы в информационной системе. Роль структуры управления в информационной системе. Структура и классификация информационных систем. Информационное пространство как среда анализа.
2	Технологии сбора и хранения данных – концепция информационных хранилищ. Системы управления базами данных	Современные подходы к проектированию баз данных (БД). БД как основа информационных систем. Модели данных. Концептуальная модель базы данных. Принципы ее построения. Логическая модель базы данных. Физическая модель БД. Понятие Системы управления базами данных (СУБД). Основные функции СУБД. Создание базы данных в среде Microsoft Excel. Создание базы данных в среде Microsoft Access.
3	Содержание и методы анализа и прогнозирования бизнес-процессов (деятельности предприятий) как объект автоматизации	Содержание экономического анализа. Классификация методов анализа. Аннотация содержания методов анализа в экономической предметной области. Содержание и методы анализа и прогнозирования бизнес-процессов. SWOT-анализ процесса. Визуальный анализ графических схем процесса. Измерение и анализ показателей процесса.
4	Основы создания и применения информационно-аналитических систем.	Программные инструментальные средства ИАС. Управление и проектирование ИАС.
5	Компьютерные технологии в бизнес-планировании. Оценка экономической эффективности инвестиционных проектов	Компьютерные технологии в бизнес-планировании. Пакет прикладных программ «Альт-Инвест»: назначение, функциональные особенности, преимущества и недостатки. Project Expert – программа для разработки бизнес-планов и оценки инвестиционных проектов. Оценка и анализ экономической эффективности инвестиционных проектов. Анализ чувствительности.

Примерные тестовые вопросы для промежуточного контроля:

Знания:

1. Информационный процесс обеспечивается...
 - информационными системами и средствами передачи данных
 - программным обеспечением
 - аппаратным (техническим) обеспечением
 - коммуникационными каналами

2. Методы и средства взаимодействия человека с аппаратными и программными средствами называются интерфейсом ...
 - пользовательским
 - аппаратным
 - программным
 - аппаратно-программным

3. Совокупность ЭВМ и ее программного обеспечения называется

- встроенной системой
- вычислительной системой
- интегрированной системой
- строителем кода

4. Что представляет собой понятие «информационная система (ИС)»?

- Система, предназначенная для хранения, поиска и обработки информации, и соответствующие организационные ресурсы (человеческие, технические, финансовые и т.д.), которые обеспечивают и распространяют информацию.

- Комплексная программа, трансформирующая опыт экспертов в какой-либо области знаний.

- Качественно новый метод организации работы человека на ПК.

- Система, использующая компьютерную сеть.

Навыки начального уровня:

1. Для изменения междустрочного интервала в тексте нужно выполнить команду:

- формат–Шрифт–Интервал;
- сервис–Параметры–Вид;
- формат–Абзац;
- формат–Направление текста.

2. Установите соответствие между типами файлов и компонентами *MS Office*:

1 *.xls	A. Презентация MS PowerPoint
2 *.doc	B. Текстовый документ MS Word
3 *.ppt	C. База данных СУБД MS Access
4 *.dbf	D. Электронная таблица MS Excel

- 1D, 2B, 3C, 4A;

- 1A, 2B, 3D, 4C;

- 1D, 2B, 3A, 4C;

- 1C, 2A, 3B, 4D.

3. Определите, адрес какой ячейки является относительным?

- F\$9
- D4
- \$B\$7

4. Дана таблица в MS Excel:

Фамилия имя	Математика	Физика	Сочинение	Суммабаллов	Средний балл
1	2	3	4	5	6
Бобров Игорь	5	4	3	12	4,0
Городилов Андрей	4	5	4	13	4,3
Лосева Ольга	4	5	4	13	4,3
Орехова Татьяна	3	5	5	13	4,3
Орлова Анна	3	2	0	5	1,7

Определите, какие столбцы будут вычисляемыми:

- 5, 6
- 2, 3, 4
- 1, 2, 3, 4
- нет вычисляемых столбцов

Навыки основного уровня:

1. Какие записи в базе данных будут найдены после ввода запроса с условием поиска >16 в поле *Память*?

	Номер	Процессор	Память	Винчестер
	1	Pentium	16	1Гб
	2	Pentium II	32	5Гб
	3	Pentium III	64	10Гб
	4	486DX	8	500Мб
	(Счетчик)		0	

- 1,2,3
- 2,3
- 1,4
- 1

2. Какие записи будут выбраны из таблицы

НОМЕР	НАЗВАНИЕ	КАТЕГОРИЯ	КИНОТЕАТР	НАЧАЛО СЕАНСА
1	Буратино	Х/Ф	Рубин	14
2	Кортик	Х/Ф	Искра	12
3	Винни-Пух	М/Ф	Экран	9
4	Дюймовочка	М/Ф	Россия	10
5	Буратино	Х/Ф	Искра	14
6	Ну, погоди!	М/Ф	Экран	14
7	Два капитана	Х/Ф	Россия	16

по условию отбора?

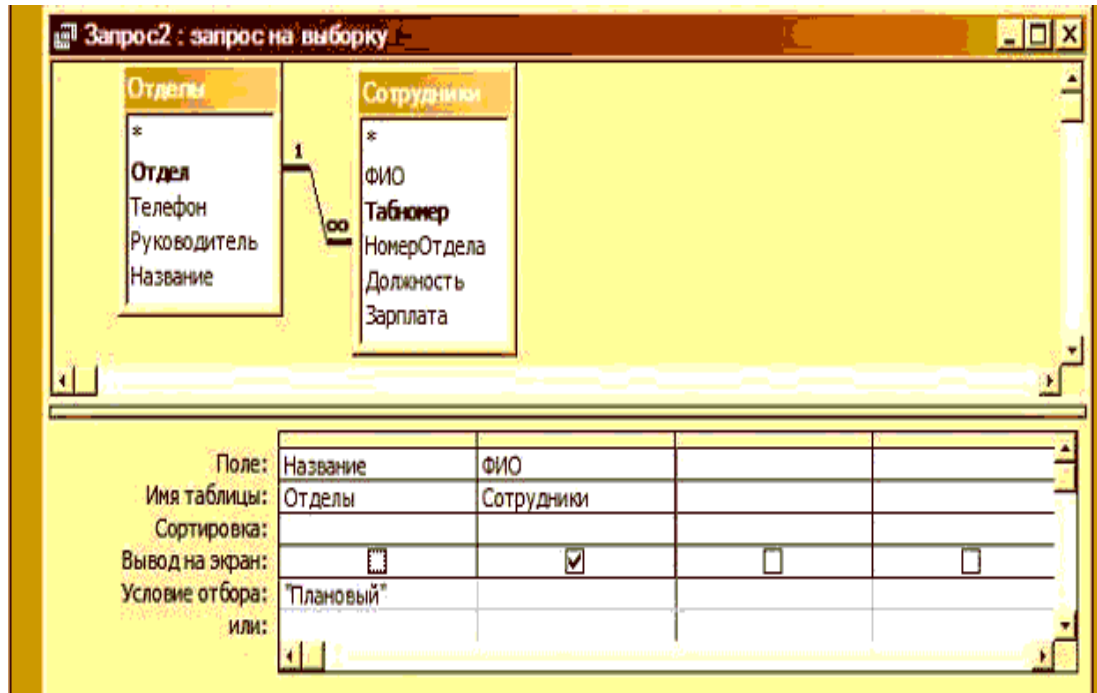
НАЧАЛО СЕАНСА = 14 ИЛИ НЕ (КАТЕГОРИЯ = "Х/Ф")

- 1, 5
- 1, 3, 4, 5, 6
- 5
- 3, 4, 6
- нет таких записей

3. В ячейку D3 введена формула $=B1*C2$. Содержимое D3 скопировали в ячейку D7. Какая формула будет в D7?

- $=B4*C6$
- $=B5*C6$
- $=B4*C5$
- $=B6*C7$

4. Результатом запроса к реляционной базе данных (в СУБД Access), изображенного на рисунке,



является таблица, содержащая ...

- Номера и названия всех отделов и фамилии сотрудников Планового отдела
- Фамилии сотрудников Планового отдела;
- Названия отделов, за исключением Планового, и работающих в них сотрудников
- Вся информация о сотрудниках Планового отдела
- Фамилии сотрудников тех отделов, которые перечислены в таблице Отделы

2.1.2. *Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)*

Учебным планом не предусмотрено.

2.2. Текущий контроль

2.2.1. Перечень форм текущего контроля:

Устный опрос, компьютерное тестирование.

2.2.2. Типовые контрольные задания форм текущего контроля:

1. Примерные тестовые вопросы:

Для каждого задания выберите верный вариант ответа.

1. Информационные технологии включают в себя:
 - сбор информации;
 - хранение информации;
 - сбор, хранение, передачу информации;
 - сбор, хранение, передачу, обработку информации.
2. Технология работы, наиболее эффективная при обработке больших баз данных:
 - файл-сервер;
 - клиент-сервер;
 - автономное функционирование ПК.
3. Наиболее распространенная модель данных, применяемая в настоящее время при разработке БД:
 - иерархическая;
 - сетевая;
 - реляционная;
 - автоматизированная.
4. Выберите верное утверждение.

- Каждая ячейка *Excel* может содержать данные одного из трех типов: текст, число, формула. При вводе данных они одновременно отражаются в текущей ячейке и строке формул.
 - Каждая ячейка *Excel* может содержать данные одного из трех типов: текст, число, формула. При вводе данных они отражаются только в текущей строке.
 - Каждая ячейка *Excel* может содержать данные только двух типов: текст и число.
5. При присвоении имен ячейкам в *Excel* не допускается использовать:
- латинский регистр;
 - символы подчеркивания;
 - пробелы.
6. Способы установки абсолютной ссылки в формуле MS *Excel*:
- поставить знаки \$ перед буквой столбца и цифрой строки относительной ссылки;
 - выделить относительную ссылку и нажать F4;
 - поставить восклицательный знак (!) перед буквой столбца и цифрой строки относительной ссылки;
 - использовать команду ИМЯ меню ВСТАВКА.
7. Для автоматического создания оглавления в документе MS *Word* необходимо:
- пронумеровать страницы;
 - все пункты должны быть одинаково отформатированы;
 - названия всех разделов и подразделов должны быть отформатированы с использованием стилей ЗАГОЛОВОК различных уровней;
 - все пункты должны являться Списком (нумерованным, маркированным, многоуровневым).
8. Под термином СТИЛЬ в *Microsoft Word* понимается:
- определённое написание или выделение символов;
 - тип документа, который может быть установлен при автоформатировании (обычный, письмо, почтовое сообщение);
 - набор параметров форматирования, который применяется к тексту для быстрого изменения его вида.
9. Компьютерная сеть – это:
- совокупность компьютеров, между которыми возможен информационный обмен без промежуточных носителей информации;
 - набор персональных компьютеров, включенных в одну электрическую сеть;
 - электрические и информационные связи между компьютерами.
10. Совокупность информации, экономико-математических методов и моделей, технических, программных и других технологических средств и специалистов, предназначенных для обработки информации и принятия управленческих решений – это:
- информационная технология;
 - информационная система управления;
 - база данных;
 - информационный ресурс.

2. Правильные ответы (ключ):

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	1	3	1	3	1	3	3	1	2

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме экзамена и/или дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Учебным планом не предусмотрено.

3.2. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачета

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачёта проводится в 1-м семестре. Для оценивания знаний и навыков используются критерии и шкала, указанные п.1.2.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа; – интеллектуальные информационно-аналитические системы, применяемые для решения управленческих и исследовательских задач; – современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использование интеллектуальных информационно-аналитических систем для информационного обеспечения принятия управленческих решений; – современные цифровые технологии поддержки проектной деятельности и современные программные продукты сопровождения бизнес-процессов в организации; – программы и принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и 	<p>Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки.</p>	<p>уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Могут иметь место несколько несущественных ошибок.</p>

безопасных условий труда.		
---------------------------	--	--

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использования информации, полученной в организации в результате анализа, для профессиональной деятельности; – применения интеллектуальных информационно-аналитических систем при решении управленческих и исследовательских задач; – разработки и осуществления исследовательских и аналитических проектов для информационного обеспечения принятия управленческих решений; – применения современных цифровых технологий поддержки проектной деятельности; – разработки и реализации программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда. 	<p>Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки.</p>	<p>Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, в полном объеме. Могут иметь место некоторые недочеты.</p>

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено

<p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – эффективного использования современных техник и методик сбора данных, продвинутых методов их обработки и анализа; – выбора интеллектуальных информационно-аналитических систем при решении управленческих и исследовательских задач; – выбора информационно-аналитических систем для информационного обеспечения принятия управленческих решений; – использования современных программных продуктов сопровождения бизнес-процессов в организации; – реализации программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда. 	<p>Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки.</p>	<p>Продемонстрированы навыки основного уровня при решении научных и профессиональных задач. Выполнены все задания, в полном объеме. Могут иметь место некоторые недочеты.</p>
--	--	---

3.3. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Учебным планом не предусмотрено.

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.06	Информационно-аналитические системы в управлении

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

Печатные учебные издания в НТБ ПГУАС:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке ПГУАС
1.	Информационные системы в экономике : учебное пособие / Под ред. проф. Д.В. Чистова. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 234 с.	
2	Балдин К.В., Уткин В.Б. Информационные системы в экономике : учебник . – 3-е изд. – М.: ИТК «Дашков и К°», 2006. – 395 с.	

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1.	Кузина В.В. Информационно-аналитические системы в управлении: учебное пособие по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» / В.В. Кузина. – Пенза: ПГУАС, 2021. – 100 с.	http://dof3pp.pguas.ru/pluginfile.php/33727/mod_resource/content/1/380402_IASvU_up_Kuzina.pdf
2.	Стешин, А. И. Информационные системы в организации : учебное пособие / А. И. Стешин. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 194 с. — ISBN 978-5-4487-0385-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: https://www.iprbookshop.ru/79629.html (дата обращения: 27.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.	Чекотило, Е. Ю. Информационные системы управления бизнес-процессами организации : учебное пособие / Е. Ю. Чекотило, О. Ю. Кичигина. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 50 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: https://www.iprbookshop.ru/105014.html (дата обращения: 27.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4.	Прокопенко Н.Ю. Аналитические информационные системы поддержки принятия решений : учебное пособие / Прокопенко Н.Ю.. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2020. — 143 с. — ISBN 978-5-528-00395-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: https://www.iprbookshop.ru/107361.html (дата обращения: 27.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5.	Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: https://www.iprbookshop.ru/89437.html (дата обращения: 27.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6.	Прохоренков, П. А. Информационные технологии в управлении : учебник / П. А. Прохоренков, Е. В. Лаврова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 202 с. — ISBN 978-5-4486-0835-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: https://www.iprbookshop.ru/86507.html (дата обращения: 27.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/86507
7.	Базы данных [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 158 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/6261 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
8.	Системы электронного документооборота : учебное пособие (лабораторный практикум) / составители М. Г. Романенко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 109 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: https://www.iprbookshop.ru/92745.html (дата обращения: 27.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9.	Романенко, М. Г. Системы компьютерного моделирования бизнес-процессов : учебное пособие (лабораторный практикум) / М. Г. Романенко, Г. В. Шатрова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 118 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: https://www.iprbookshop.ru/99463.html (дата обращения: 27.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
10.	Баженов, Р. И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении : учебное пособие / Р. И. Баженов. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 117 с. — ISBN 978-5-4486-0102-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: https://www.iprbookshop.ru/72801.html (дата обращения: 27.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/72801
11.	Гончаренко, А. Н. Интегрированные информационные системы : учебное пособие / А. Н. Гончаренко. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2018. — 74 с. — ISBN 978-5-907061-24-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: https://www.iprbookshop.ru/98169.html (дата обращения: 27.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
12.	Гончаренко, А. Н. Интегрированные информационные системы : практикум / А. Н. Гончаренко. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2018. — 65 с. — ISBN 978-5-907061-23-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: https://www.iprbookshop.ru/98168.html (дата обращения: 27.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
13.	Михеев, А. Г. Системы управления бизнес-процессами и административными регламентами на примере свободной программы RunaWFE / А. Г. Михеев. — 3-е изд. — Москва : ДМК Пресс, 2018. — 335 с. — ISBN 978-5-93700-056-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: https://www.iprbookshop.ru/89610.html (дата обращения: 27.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

14.	Информационные системы и технологии управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / И. А. Коноплева, Г. А. Титоренко, В. И. Суворова [и др.] ; под редакцией Г. А. Титоренко. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — ISBN 978-5-238-01766-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: https://www.iprbookshop.ru/71197.html (дата обращения: 27.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
15.	Ахметова, С. Г. Информационные технологии в управлении персоналом : учебное пособие / С. Г. Ахметова. — Пермь : Пермский национальный исследовательский политехнический университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-398-01896-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: https://www.iprbookshop.ru/108448.html (дата обращения: 27.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
16.	Безлюдько, В. Я. Информационные системы управления производственной компанией: практикум : учебное пособие / В. Я. Безлюдько, А. А. Рябов. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2018. — 202 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: https://www.iprbookshop.ru/92256.html (дата обращения: 27.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
17.	Ковалева, В. Д. Информационные системы в экономике : учебное пособие / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 88 с. — ISBN 978-5-4487-0108-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: https://www.iprbookshop.ru/72536.html (дата обращения: 27.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/72536

Перечень учебно-методических материалов в НТБ ПГУАС

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц

Согласовано:

НТБ

_____ / _____
дата_____ / _____
Подпись, ФИО

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.06	Информационно-аналитические системы в управлении

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование	Электронный адрес ресурса
Электронно-информационная обучающая система ПГУАС - ЭИОС	http://www.pguas.ru/eios
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Всероссийский методический интернет-портал - РОСМЕТОД	http://www.rosmetod.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник ПГУАС: Строительство, наука и образование»	http://www.vestnikpguas.ru/
Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс-программа информационной поддержки российской науки и образования	http://www.edu.konsultant.ru

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.06	Информационно-аналитические системы в управлении

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лекционная аудитория (2326)	Столы, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, учебно-наглядный материал	<ul style="list-style-type: none"> Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах "Антиплагиат.ВУЗ". Госконтракт №4 от 10.11.2014 г. Программное обеспечение Dreamweaver CS6 12 Multiple Platforms Russian AOO License CLP. Госконтракт №0355100008613000036-0034081-01 от 16.12.2013 г.
Аудитория для практических занятий (2318)	Столы, стулья, интерактивная доска, материалы ЭИОС по дисциплине) Лабораторное оборудование: 10 компьютеров с выходом в Интернет	<ul style="list-style-type: none"> Scilab, GNU Octave, ОС CentOS. Лицензия GNU General Public License (Универсальная общедоступная лицензия GNU).
Аудитория для самостоятельной работы, в том числе для консультаций (2323)	Столы, стулья, компьютеры с выходом в Интернет, материалы ЭИОС по дисциплине	<ul style="list-style-type: none"> GanttProject, FreeMind. Лицензия GNU General Public License (Универсальная общедоступная лицензия GNU)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И
СТРОИТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления подготовки

38.04.02 «Менеджмент»

А.Е. Черников /

2021 г.

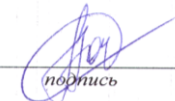


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.07	Деловые коммуникации

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	«Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации»
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Разработчики:

Должность	Ученая степень, ученое звание	ФИО
доцент кафедры «Менеджмент»	к.э.н., доцент	 Юдина Т.А.

Рабочая программа дисциплины разработана и одобрена кафедрой «Менеджмент».

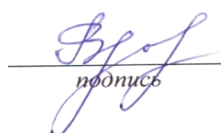
Заведующий
кафедрой «Менеджмент»



/ С.Д. Резник /

Рабочая программа утверждена методической комиссией Института экономики и менеджмента
протокол № 7 от « 24 » июня 2021 г.

Председатель методической комиссии



/ О.А. Вдовина /

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является ознакомление студентов с деловой этикой как научной дисциплиной, ее местом в системе этического знания, основными проблемами и понятиями; повышение качества этического сознания студентов, усвоение ими основных ценностных ориентаций и этических стандартов в деловой сфере, овладение инструментарием для анализа и принятия этических решений в конкретных ситуациях деловой жизни для повышения уровня освоения компетенций обучающегося в области деловой этики и деловых коммуникаций.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистратура), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ №952 от 12.08.2020 г.

Программа составлена с учётом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Дисциплина относится к Обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия
	УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные
	УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Имеет представление о сущности и принципах анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия
	УК-5.2. Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость,	ОПК-3.1. Понимает особенности поведения субъектов социально-экономических взаимодействий в зависимости от специфики среды, включая особенности кросс-культурных взаимодействий

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	ОПК-3.3. Описывает проблемы и ситуации профессиональной деятельности, используя язык и аппарат менеджмента и, при необходимости, смежных экономических и социальных наук
	ОПК-3.4. Прогнозирует ответное поведение других участников стратегического взаимодействия (конкурентов, партнёров, подчиненных и др.) для принятия стратегических и операционных управленческих решений

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
УК-4.1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия	Знает нормы государственного языка РФ и правила составления документов (писем, эссе, рефератов и др.) Имеет навыки (начального уровня) составления документов (писем, эссе, рефератов и др.) Имеет навыки (основного уровня) составления в соответствии с нормами государственного языка РФ документов (писем, эссе, рефератов и др.) для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	Знает правила подготовки доклада по результатам академической и профессиональной деятельности Имеет навыки (начального уровня) ораторского мастерства Имеет навыки (основного уровня) выступления на мероприятиях различного формата
УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Знает приёмы ведения академических и профессиональных дискуссий Имеет навыки (начального уровня) публичного обсуждения каких-либо проблем, спорных вопросов Имеет навыки (основного уровня) активного участия в академических и профессиональных дискуссиях, грамотной аргументации собственной позиции
УК-5.1. Имеет представление о сущности и принципах анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знает содержание и принципы анализа разнообразия культур Имеет навыки (начального уровня) поиска информации для анализа разнообразия культур Имеет навыки (основного уровня) межкультурного взаимодействия
УК-5.2. Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знает источники информации для анализа разнообразия культур Имеет навыки (начального уровня) анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия Имеет навыки (основного уровня) использования результатов анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
ОПК-3.1. Понимает особенности поведения субъектов социально-экономических взаимодействий в зависимости от специфики среды, включая особенности кросс-культурных взаимодействий	Знает особенности кросс-культурных взаимодействий Имеет навыки (начального уровня) оценки сложившейся ситуации, определения рисков, которые могут возникнуть в процессе межкультурного взаимодействия Имеет навыки (основного уровня) определения вариантов поведения субъектов социально-экономических взаимодействий в зависимости от особенностей кросс-культурных взаимодействий
ОПК-3.3. Описывает проблемы и ситуации профессиональной деятельности, используя язык и аппарат менеджмента и, при необходимости, смежных экономических и социальных наук	Знает основы управленческой, экономической и социальной наук Имеет навыки (начального уровня) идентификации коммуникативных проблем, возникающих в процессе профессиональной деятельности Имеет навыки (основного уровня) оценки проблем и ситуаций профессиональной деятельности, используя при этом управленческую, экономическую и социальную терминологию
ОПК-3.4. Прогнозирует ответное поведение других участников стратегического взаимодействия (конкурентов, партнёров, подчиненных и др.) для принятия стратегических и операционных управленческих решений	Знает возможные варианты поведения участников стратегического взаимодействия в различных ситуациях деловой жизни Имеет навыки (начального уровня) эффективного использования форм делового общения Имеет навыки (основного уровня) прогнозирования ответного поведения других участников стратегического взаимодействия (конкурентов, партнёров, подчиненных и др.)

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

3. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётных единицы (72 академических часа).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине являются:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Л	Лекции
ПЗ	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
К	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семе стр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося	КП	КР	Формы промежуточной аттестации,
---	---------------------------------	-------------	---	----	----	---------------------------------------

			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			текущего контроля успеваемости
1	Содержание деловой этики	2	4	–	6	9	3	–	–	Опрос, тестирование
2	Этика служебных взаимоотношений и поведения в коллективе	2	6	–	6	10	3	–	–	Опрос, тестирование
3	Формы делового общения	2	6	–	6	10	3	–	–	Опрос, тестирование
Итого – 72 час.:		2	16	–	18	29	9	–	–	Зачет

Форма обучения – заочная.

№	Наименование раздела дисциплины	Курс	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Содержание деловой этики	1	0,5	–	1	20	1	–	–	Опрос, тестирование
2	Этика служебных взаимоотношений и поведения в коллективе	1	0,5	–	1	20	1	–	–	Опрос, тестирование
3	Формы делового общения	1	1	–	2	22	2	–	–	Опрос, тестирование
Итого – 72 час.:		1	2	–	4	62	4	–	–	Зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий и разделам

При проведении аудиторных учебных занятий предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости: тестирование.

4.1 Лекции

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание лекций
1	Содержание деловой этики	Тема 1. Деловая этика как наука
		Тема 2. Моральные проблемы бизнеса
		Тема 3. Этика деловых отношений
		Тема 4. Особенности деловой этики в разных культурах
2	Этика служебных взаимоотношений и поведения в коллективе	Тема 5. Этика разрешения конфликтов
		Тема 6. Деловой этикет
		Тема 7. Невербальные коммуникации как форма общения
3	Формы делового общения	Тема 8. Формы и правила делового общения
		Тема 9. Организация и проведение публичного выступления
		Тема 10. Основные правила телефонного этикета

4.2 Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено.

4.3 Практические занятия

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия
1	Содержание деловой этики	Тема 1. Деловая этика как наука
		Тема 2. Моральные проблемы бизнеса
		Тема 3. Этика деловых отношений
		Тема 4. Особенности деловой этики в разных культурах
2	Этика служебных взаимоотношений и поведения в коллективе	Тема 5. Этика разрешения конфликтов
		Тема 6. Деловой этикет
		Тема 7. Невербальные коммуникации как форма общения
3	Формы делового общения	Тема 8. Формы и правила делового общения
		Тема 9. Организация и проведение публичного выступления
		Тема 10. Основные правила телефонного этикета

4.4 Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)

Учебным планом не предусмотрено.

4.5 Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения включает в себя:

- самостоятельную подготовку к учебным занятиям, включая подготовку к аудиторным формам текущего контроля успеваемости;
- разбор практических ситуаций;
- подготовку докладов;
- подготовку рефератов;
- прохождение тестирования.

В таблице указаны темы для самостоятельного изучения обучающимся:

№	Наименование раздела дисциплины	Темы для самостоятельного изучения
1	Содержание деловой этики	Основные концепции деловой этики
		Соотношение экономики и морали
		Влияние культуры на экономику
		Модели общения
		Использование моделей общения в разнообразных формах делового общения
2	Этика служебных взаимоотношений и поведения в коллективе	Влияние культуры на деловое общение
		Виды дискриминации на рабочем месте
		Гендерные конфликты и аспекты поведения
		Внешность и дресс-код
		Гендерные аспекты делового этикета
	Искусство подарков в деловой сфере	

		Формальное и неформальное общение
3	Формы делового общения	Эффект первого впечатления в деловых отношениях
		Самопрезентация и эффект ореола
		Нейро-лингвистические коммуникативные технологии в деловом общении
		Манипуляции в деловом общении. Виды манипуляций (организационные, психологические и логические)
		Виды презентаций, психологические приёмы, коммуникативные технологии их проведения

4.6 Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Работа обучающегося в период промежуточной аттестации включает в себя подготовку к формам промежуточной аттестации (зачет), а также саму промежуточную аттестацию.

4.7. Воспитательная работа

№	Направление воспитательной работы*	Наименование раздела дисциплины **	Тема и содержание занятия
1	Профессионально-трудовое	Содержание деловой этики	Деловая этика как наука Моральные проблемы бизнеса Этика деловых отношений Особенности деловой этики в разных культурах
		Этика служебных взаимоотношений и поведения в коллективе	Этика разрешения конфликтов Деловой этикет
		Формы делового общения	Формы и правила делового общения Основные правила телефонного этикета

5. Оценочные материалы по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации, а также текущего контроля по дисциплине хранятся на кафедре «Менеджмент», ответственной за преподавание данной дисциплины.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

Основные принципы осуществления учебной работы обучающихся изложены в локальных нормативных актах, определяющих порядок организации контактной работы и порядок самостоятельной работы обучающихся. Организация учебной работы обучающихся на аудиторных учебных занятиях осуществляется в соответствии с п. 3.

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать учебные издания и учебно-методические материалы, имеющиеся в научно-технической библиотеке ПГУАС и/или размещённые в Электронных библиотечных системах.

Актуальный перечень учебных изданий и учебно-методических материалов представлен в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются профессиональные базы данных и информационных справочных систем, перечень которых указан в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины.

6.3 Перечень материально-технического, программного обеспечения освоения дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в Приложении 4 к рабочей программе дисциплины.

Приложение 1 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.07	Деловые коммуникации

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	«Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации»
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п.2 рабочей программы.

1.1. Описание формирования и контроля показателей оценивания

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине, с помощью которых производится оценивание, указаны в учебном плане и в п.3 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	Номера разделов дисциплины	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости)
Знает содержание и принципы анализа разнообразия культур Знает источники информации для анализа разнообразия культур Знает особенности кросс-культурных взаимодействий Знает основы управленческой, экономической и социальной наук Имеет навыки (начального уровня) поиска информации для анализа разнообразия культур Имеет навыки (начального уровня) анализа разнообразия культур в процессе межкультурного	1	Опрос, тестирование, зачет

<p>взаимодействия</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) межкультурного взаимодействия</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) использования результатов анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>		
<p>Знает возможные варианты поведения участников стратегического взаимодействия в различных ситуациях деловой жизни</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) идентификации коммуникативных проблем, возникающих в процессе профессиональной деятельности</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) оценки проблем и ситуаций профессиональной деятельности, используя при этом управленческую, экономическую и социальную терминологию</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) прогнозирования ответного поведения других участников стратегического взаимодействия (конкурентов, партнёров, подчиненных и др.)</p>	2	Опрос, тестирование, зачет
<p>Знает нормы государственного языка РФ и правила составления документов (писем, эссе, рефератов и др.)</p> <p>Знает правила подготовки доклада по результатам академической и профессиональной деятельности</p> <p>Знает приёмы ведения академических и профессиональных дискуссий</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) составления документов (писем, эссе, рефератов и др.)</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) ораторского мастерства</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) публичного обсуждения каких-либо проблем, спорных вопросов</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) оценки сложившейся ситуации, определения рисков, которые могут возникнуть в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) эффективного использования форм делового общения</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) составления в соответствии с нормами государственного языка РФ документов (писем, эссе, рефератов и др.) для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) выступления на мероприятиях различного формата</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) активного участия в академических и профессиональных дискуссиях, грамотной аргументации собственной позиции</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) определения вариантов поведения субъектов социально-экономических взаимодействий в зависимости от особенностей кросс-культурных взаимодействий</p>	3	Опрос, тестирование, зачет

1.2. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта используется шкала оценивания: «Не зачтено», «Зачтено».

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при изучении дисциплины.

Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	Знает содержание и принципы анализа разнообразия культур Знает источники информации для анализа разнообразия культур Знает особенности кросс-культурных взаимодействий Знает основы управленческой, экономической и социальной наук Знает возможные варианты поведения участников стратегического взаимодействия в различных ситуациях деловой жизни Знает нормы государственного языка РФ и правила составления документов (писем, эссе, рефератов и др.) Знает правила подготовки доклада по результатам академической и профессиональной деятельности Знает приёмы ведения академических и профессиональных дискуссий
Навыки начального уровня	Имеет навыки (начального уровня) поиска информации для анализа разнообразия культур Имеет навыки (начального уровня) анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия Имеет навыки (начального уровня) идентификации коммуникативных проблем, возникающих в процессе профессиональной деятельности Имеет навыки (начального уровня) составления документов (писем, эссе, рефератов и др.) Имеет навыки (начального уровня) ораторского мастерства Имеет навыки (начального уровня) публичного обсуждения каких-либо проблем, спорных вопросов Имеет навыки (начального уровня) оценки сложившейся ситуации, определения рисков, которые могут возникнуть в процессе межкультурного взаимодействия Имеет навыки (начального уровня) эффективного использования форм делового общения
Навыки основного уровня	Имеет навыки (основного уровня) межкультурного взаимодействия Имеет навыки (основного уровня) использования результатов анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия Имеет навыки (основного уровня) оценки проблем и ситуаций профессиональной деятельности, используя при этом управленческую, экономическую и социальную терминологию Имеет навыки (основного уровня) прогнозирования ответного поведения других участников стратегического взаимодействия (конкурентов, партнёров, подчиненных и др.) Имеет навыки (основного уровня) составления в соответствии с нормами государственного языка РФ документов (писем, эссе, рефератов и др.) для академического и профессионального взаимодействия Имеет навыки (основного уровня) выступления на мероприятиях различного формата Имеет навыки (основного уровня) активного участия в академических и

	<p>профессиональных дискуссиях, грамотной аргументации собственной позиции</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) определения вариантов поведения субъектов социально-экономических взаимодействий в зависимости от особенностей кросс-культурных взаимодействий</p>
--	--

2. Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

2.1. Промежуточная аттестация

2.1.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена, дифференцированного зачета (зачета с оценкой), зачета

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Перечень типовых примерных вопросов для проведения зачёта в 2 семестре (очная, заочная формы обучения):

№	Наименование раздела дисциплины	Типовые вопросы
1	Содержание деловой этики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Природа и сущность этики делового общения. 2. Формирование нравственного поведения в организации. 3. Профессиональная и универсальная этика. 4. Структура этики делового общения. 5. Способы повышения этического уровня организации. 6. Проблемы микроэтики. (Отношения внутри корпорации). 7. Оценка корпоративной социальной ответственности. 8. Проблемы макроэтики. (Взаимоотношения между корпорациями государством, обществом, инвесторами и окружающей средой). 9. Этика рекламной деятельности в России. 10. Моральный кодекс администраторов. 11. Хозяйственная этика до революции и в советский период. 12. Современная российская деловая этика. 13. Предприниматели и благотворительность.
2	Этика служебных взаимоотношений и поведения в коллективе	<ol style="list-style-type: none"> 14. Деловой этикет. 15. Этические кодексы. Виды и функции. 16. Корпоративный этический кодекс. Структура и функции. 17. Уровень нравственного развития организации. Способы измерения. 18. Морально-психологический климат организации. 19. Сплоченность рабочей группы. Факторы сплоченности. 20. Нравственные принципы взаимоотношения руководителя и подчиненного. Стили руководства. 21. Нравственно-психологические феномены

		<p>поведения человека в группе.</p> <p>22. Корпоративная социальная ответственность.</p> <p>23. Различные подходы к корпоративной социальной ответственности.</p> <p>24. Оценка корпоративной социальной ответственности.</p> <p>25. Типология корпоративных культур.</p> <p>26. Корпоративная этика и принятие решений.</p> <p>27. Лидерство и руководство в рабочей группе.</p>
3	Формы делового общения	<p>28. Служебные конфликты. Их структура. Этапы протекания.</p> <p>29. Стили поведения в конфликтах, их разрешение.</p> <p>30. Мобинг как следствие нарушения этических норм в организации.</p> <p>31. Макроэтические проблемы деловых отношений.</p> <p>32. Корпоративная культура и этический кодекс.</p> <p>33. Современная российская деловая этика.</p>

2.1.2. Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Учебным планом не предусмотрено.

2.2. Текущий контроль

2.2.1. Перечень форм текущего контроля: Тестирование.

2.2.2. Типовые контрольные задания форм текущего контроля:

Тесты:

Задание 1. Регулировать человеческие отношения с точки зрения добра и зла – задача:

- а) права;
- б) морали;
- в) науки;
- г) традиций.

Задание 2. «Золотое правило» нравственности провозглашает принцип:

- а) действуй, руководствуясь не личными интересами, а интересами общества;
- б) живи сам и давай жить другим;
- в) око за око, зуб за зуб;
- г) не делай другому того, чего себе не желаешь.

Задание 3. Совесть можно интерпретировать как:

- а) совокупность общечеловеческих ценностей;
- б) ценности и идеалы, усвоенные индивидом;
- в) способность ориентироваться в моральных принципах и поступать в соответствии с ними;
- г) осознание личностью своих прав и свобод.

Задание 4. Познание в отличие от общения:

- а) всегда является проявлением человеческой активности;
- б) может осуществляться как индивидуально, так и сообща;
- в) способствует развитию личности;
- г) основывается на чувственном восприятии и логическом мышлении.

Задание 5. Предметом делового общения является ...

- а) интерес;
- б) конфликт;
- в) дело.

Задание 6. Что не относится к невербальным средствам общения?

- а) походка;
- б) пауза;
- в) просьба.

Задание 7. Похлопывание по плечу возможно при ...

- а) моральной поддержке человека;
- б) равенстве социального положения участников общения;
- в) поддержке оптимальной близости между партнерами по общению;
- г) встрече с коллегами по работе.

Задание 8. К особенностям деловых переговоров относят ...

- а) взаимозависимость участников переговоров;
- б) разнородность интересов сторон;
- в) обострение отношений с партнерами.

Задание 9. Стратегии ведения переговоров – это ...

- а) позиционный торг;
- б) разрешение сложившегося конфликта;
- в) взаимный учет интересов участников.

Задание 10. Перед началом переговоров необходимо согласовать процедурные вопросы. К ним относятся:

- а) повестка дня;
- б) порядок принятия решений;
- в) этапы ведения переговоров.

Задание 11. Успех переговоров определяет ...

- а) знание предмета обсуждения;
- б) владение техникой ведения переговоров;
- в) умение перебивать собеседника.

Задание 12. Стадии переговорного процесса – это ...

- а) подготовка к переговорам;
- б) оценка внешности партнеров по переговорам;
- в) анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей;
- г) процесс переговоров.

Задание 13. Основная функция речевого этикета – ...

- а) переход к внешней речи;
- б) снятие агрессии;
- в) передача смысла высказывания.

Задание 14. Конфликт между производственными требованиями и ценностями, с одной стороны, и желаниями сотрудника, с другой, – это ...

- а) конфликт внутриличностный;
- б) конфликт межличностный;
- в) конфликт между организациями или группами.

Задание 15. Конфликт между рядовыми сотрудниками, не находящимися в подчинении друг к другу, – это ...

- а) конфликт по горизонтали;
- б) конфликт по вертикали;
- в) конфликт смешанного типа.

Задание 16. Наиболее распространенные типы конфликтов – ...

- а) конфликты по горизонтали;
- б) конфликты по вертикали;

в) конфликты смешанного типа.

Задание 17. К позитивным функциям конфликта относятся ...

- а) получение новой информации об оппоненте;
- б) чрезмерное увлечение конфликтным взаимодействием в ущерб работе;
- в) стимулирование к изменениям и развитию.

Задание 18. Конфликт, приводящий к негативным, часто разрушительным действиям – это конфликт ...

- а) конструктивный;
- б) деструктивный;
- в) объективный.

Задание 19. Какие действия могут привести к нарастанию конфликта?

- а) силовое давление;
- б) уговоры;
- в) невмешательство.

Задание 20. Конструктивное разрешение конфликта зависит от ...

- а) адекватности восприятия конфликта;
- б) открытости и эффективности общения;
- в) количества отрицательных эмоций.

Задание 21. Стиль поведения в конфликтной ситуации, при котором стороны пытаются урегулировать разногласия, идя на взаимные уступки, – это стиль ...

- а) конкуренции;
- б) сотрудничества;
- в) компромисса;
- г) приспособления.

Задание 22. Стиль поведения в конфликтной ситуации, при котором стороны стремятся к одностороннему выигрышу, к победе – это стиль ...

- а) компромисса;
- б) конкуренции и соперничества;
- в) сотрудничества;
- г) уклонения.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме экзамена и/или дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Учебным планом не предусмотрено.

3.2. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачета

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачёта проводится в 2 семестре. Для оценивания знаний и навыков используются критерии и шкала, указанные п.1.2.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знает содержание и принципы анализа разнообразия культур	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
Знает источники информации для анализа разнообразия культур	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
Знает особенности кросс-культурных взаимодействий	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
Знает основы управленческой, экономической и социальной наук	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
Знает возможные варианты поведения участников стратегического взаимодействия в различных ситуациях деловой жизни	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
Знает нормы государственного языка РФ и правила составления документов (писем, эссе, рефератов и др.)	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
Знает правила подготовки доклада по результатам академической и профессиональной деятельности	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
Знает приёмы ведения академических и профессиональных дискуссий	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Имеет навыки (начального уровня) поиска информации для анализа разнообразия культур	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (начального уровня)	Не продемонстрированы	Продемонстрированы

анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (начального уровня) идентификации коммуникативных проблем, возникающих в процессе профессиональной деятельности	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (начального уровня) составления документов (писем, эссе, рефератов и др.)	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (начального уровня) ораторского мастерства	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (начального уровня) публичного обсуждения каких-либо проблем, спорных вопросов	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (начального уровня) оценки сложившейся ситуации, определения рисков, которые могут возникнуть в процессе межкультурного взаимодействия	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (начального уровня) эффективного использования форм делового общения	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Имеет навыки (основного уровня) межкультурного взаимодействия	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых	Продемонстрированы навыки основного уровня при решении задач.

	задач. Имеют место грубые ошибки	Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (основного уровня) использования результатов анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (основного уровня) оценки проблем и ситуаций профессиональной деятельности, используя при этом управленческую, экономическую и социальную терминологию	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (основного уровня) прогнозирования ответного поведения других участников стратегического взаимодействия (конкурентов, партнёров, подчиненных и др.)	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (основного уровня) составления в соответствии с нормами государственного языка РФ документов (писем, эссе, рефератов и др.) для академического и профессионального взаимодействия	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (основного уровня) выступления на мероприятиях различного формата	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (основного уровня) активного участия в академических и профессиональных дискуссиях, грамотной аргументации собственной позиции	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (основного уровня) определения вариантов поведения субъектов социально-экономических взаимодействий в зависимости от особенностей кросс-культурных взаимодействий	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками

3.3. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Учебным планом не предусмотрено.

Приложение 2 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.07	Деловые коммуникации

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	«Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации»
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

Печатные учебные издания в НТБ ПГУАС:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке ПГУАС
1	Этика деловых отношений [Текст] : учеб. пособие / А. П. Егоршин ; А.П. Егоршин, В.П. Распопов, Н.В. Шашков. - Н.Новгород : НИМБ, 2005. - 406с.	26
2	Этика деловых отношений [Текст] : учебник / Кибанов Ардальон Яковлевич, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. - Изд. 2-е, перераб. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 382 с.	35
3	Этика деловых отношений [Текст]: Курс лекций по направлениям подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», 38.04.02 «Менеджмент» / Т.А. Юдина. – Пенза: Изд-во ПГУАС, 2018. – 161 с.	21

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1	Зверева Н. Правила делового общения [Электронный ресурс]: 33 «нельзя» и 33 «можно» / Зверева Н. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 136 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48565 . - ЭБС «IPRbooks», по паролю
2	Денисов А.А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие / Денисов А.А. - Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. - 210 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/32795 . - ЭБС «IPRbooks», по паролю
3	Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / Виговская М.Е. - М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. - 144 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/19990 . - ЭБС «IPRbooks», по паролю

Перечень учебно-методических материалов в НТБ ПГУАС

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
-------	---

1	Этика деловых отношений: методические указания для проведения практических занятий по направлениям подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», 38.04.02 «Менеджмент» / Т.А. Юдина. – Пенза: ПГУАС, 2018. – 47 с. – Режим доступа: http://do.pguas.ru , по паролю.
2	Этика деловых отношений: методические указания для самостоятельной работы по направлениям подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», 38.04.02 «Менеджмент» / Т.А. Юдина. – Пенза: ПГУАС, 2018. – 32 с. – Режим доступа: http://do.pguas.ru , по паролю.
3	Этика деловых отношений: методические указания по подготовке к экзамену по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» / Т.А. Юдина. – Пенза: ПГУАС, 2018. – 23 с. – Режим доступа: http://do.pguas.ru , по паролю.

Согласовано:
 Директор НТБ Чернюк А.М. _____ / _____ /
дата *Подпись, ФИО*

Приложение 3 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.07	Деловые коммуникации

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	«Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации»
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование	Электронный адрес ресурса
Электронно-информационная обучающая система ПГУАС - ЭИОС	http://www.pguas.ru/eios
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Всероссийский методический интернет-портал - РОСМЕТОД	http://www.rosmetod.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник ПГУАС: Строительство, наука и образование»	http://www.vestnikpguas.ru/
Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс-программа информационной поддержки российской науки и образования	http://www.edu.konsultant.ru
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru
Национальный Регистр и Библиотека корпоративных нефинансовых отчетов Российского союза промышленников и предпринимателей	http://rspp.ru/simplepage/157
Профессиональные базы данных Центра раскрытия корпоративной информации «Интерфакс-ЦРКИ»	http://www.e-disclosure.ru
Профессиональные базы данных Сообщества менеджеров Executive.ru	http://www.e-xecutive.ru/management

Приложение 4 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.07	Деловые коммуникации

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	«Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации»
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для лекционных занятий (3308)	Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 75 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ-A150V, экран SC, ноутбук	Программное обеспечение Office Pro Plus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт No0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт No0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение)
Аудитория для лекционных занятий (3314)	Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 72 посадочных места; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ-A150V, экран SC, ноутбук	
Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (3303)	Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 25 посадочных мест; стол, стул для преподавателя	
Аудитория для проведения занятий	Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами	

семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (3305)	обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 25 посадочных мест; стол, стул для преподавателя	
Аудитория для консультаций (3323)	Стол, стулья, доска, материалы ЭИОС по дисциплине, компьютер с выходом в Интернет	–
Аудитория для самостоятельной работы студентов (3207, 2135, 2134)	Стол, стулья, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, материалы ЭИОС по дисциплине	Microsoft Windows Professional 8.1 (Лицензия № 62780595. Дата выдачи лицензии 06.12.2013 г.)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления подготовки

38.04.02 «Менеджмент»

А.Е. Черницын /

2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.О.08	Управленческое консультирование

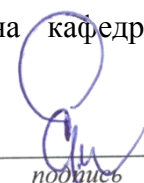
Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Разработчики:

должность	ученая степень, ученое звание	ФИО
профессор кафедры «Менеджмент»	д.э.н., доцент	Кондратьев Эдуард Викторович

Рабочая программа дисциплины разработана и одобрена кафедрой (структурным подразделением) «Менеджмент».

Заведующий кафедрой

 / Резник С.Д. /
подпись

Рабочая программа утверждена методической комиссией Института экономики и менеджмента протокол № 7 от «24» июня 2021 г.

Председатель методической комиссии

 / Вдовина О.А. /
подпись

1. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины – сформировать у студентов знания об основах консультирования по вопросам управления и практические навыки использования современного методического инструментария. Управленческое консультирование – это деятельность по оказанию независимых профессиональных услуг, носящих аналитический и рекомендательный характер и направленных на помощь в достижении целей и задач руководства и организаций, путем использования различных подходов и методов.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистратура), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ №952 от 12.08.2020 г.

Программа составлена с учётом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	ОПК-3.1. Понимает особенности поведения субъектов социально-экономических взаимодействий в зависимости от специфики среды, включая особенности кросс-культурных взаимодействий
	ОПК-3.2. Критически оценивает альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач, разрабатывает и обосновывает способы их решения с учётом критериев организационной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий
	ОПК-3.3. Описывает проблемы и ситуации профессиональной деятельности, используя язык и аппарат менеджмента и, при необходимости, смежных экономических и социальных наук
ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	ОПК-5.3. Разрабатывает и реализует научно-исследовательские, аналитические, консалтинговые и прочие аналогичные проекты
ПК-2. Способен проводить анализ системы процессного управления организации для целей ее проектирования, внедрения и совершенствования	ПК-2.1. Определяет заинтересованные в проектировании и доработке системы процессного управления организации стороны и учитывает их запросы
ПК-4. Способен принимать основанные на принципах оптимизации решения по интеграции бизнес-процессов в	ПК-4.3. Использует ключевые элементы концепции и инструменты «Lean Production» (Бережливое производство) и «Шесть сигм» для повышения добавленной ценности

организации любой организационно-правовой формы	ПК-4.4. Применяет «вытягивающие» (Pull) и «толкающие» (Push) технологии в деятельности организации
---	--

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
ОПК-3.1. Понимает особенности поведения субъектов социально-экономических взаимодействий в зависимости от специфики среды, включая особенности кросс-культурных взаимодействий	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – краткую эволюцию, основные подходы к управленческому консультированию и виды консультирования; <p>Имеет навыки (начального уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать и осуществлять организационную диагностику, обобщать ее результаты для выработки рекомендаций по проведению изменений в организации; – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; разрабатывать систему организационных интервенций с целью решения стратегических тактических и оперативных задач компании; – ориентироваться в мире управленческого консультирования. <p>Имеет навыки (основного уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявления проблем, постановки целей, декомпозиции задач, анализа информации, классификации, систематизации, решения проблем, ведения переговоров с клиентом, презентации результатов; – работы с материалами и документами клиентских организаций;
ОПК-3.2. Критически оценивает альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач, разрабатывает и обосновывает способы их решения с учётом критериев организационной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – базовые концепции и принципы, методы и механизмы управления консультационным проектом, а именно: этапы консультационного проекта; основы экспертного и процессного консультирования; структуру консультационного проекта, инструменты и методы организационной диагностики. <p>Имеет навыки (начального уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать и осуществлять организационную диагностику, обобщать ее результаты для выработки рекомендаций по проведению изменений в организации; <p>Имеет навыки (основного уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявления проблем, постановки целей, декомпозиции задач, анализа информации, классификации, систематизации, решения проблем, ведения переговоров с клиентом, презентации результатов; – самостоятельной аналитической работы в информационном пространстве данных о состоянии организаций реального сектора экономики и

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
	<p>конкретных хозяйствующих субъектов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – работы с материалами и документами клиентских организаций;
<p>ОПК-3.3. Описывает проблемы и ситуации профессиональной деятельности, используя язык и аппарат менеджмента и, при необходимости, смежных экономических и социальных наук</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – базовые концепции и принципы, методы и механизмы управления консультационным проектом, а именно: этапы консультационного проекта; основы экспертного и процессного консультирования; структуру консультационного проекта, инструменты и методы организационной диагностики; <p>Имеет навыки (начального уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; разрабатывать систему организационных интервенций с целью решения стратегических тактических и оперативных задач компании; <p>Имеет навыки (основного уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявления проблем, постановки целей, декомпозиции задач, анализа информации, классификации, систематизации, решения проблем, ведения переговоров с клиентом, презентации результатов;
<p>ОПК-5.3. Разрабатывает и реализует научно-исследовательские, аналитические, консалтинговые и прочие аналогичные проекты</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – базовые концепции и принципы, методы и механизмы управления консультационным проектом, а именно: этапы консультационного проекта; основы экспертного и процессного консультирования; структуру консультационного проекта, инструменты и методы организационной диагностики; <p>Имеет навыки (начального уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; разрабатывать систему организационных интервенций с целью решения стратегических тактических и оперативных задач компании; – презентовать результаты консультационного проекта, разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала; – вести фасилитацию, управлять конфликтом, оценивать эффективность и результативность консалтингового проекта; <p>Имеет навыки (основного уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовки и принятия управленческих решений в условиях неопределенности.
<p>ПК-2.1. Определяет заинтересованные в проектировании и доработке</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основной круг вопросов, возникающих при подготовке и проведении проектов управленческого

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
<p>системы процессного управления организации стороны и учитывает их запросы</p>	<p>консультирования, в том числе особенности деятельности внутренних и внешних консультантов.</p> <p>Имеет навыки (начального уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – презентовать результаты консультационного проекта, разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала; – вести фасилитацию, управлять конфликтом, оценивать эффективность и результативность консалтингового проекта; - ориентироваться в мире управленческого консультирования. <p>Имеет навыки (основного уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявления проблем, постановки целей, декомпозиции задач, анализа информации, классификации, систематизации, решения проблем, ведения переговоров с клиентом, презентации результатов;
<p>ПК-4.3. Использует ключевые элементы концепции и инструменты «Lean Production» (Бережливое производство) и «Шесть сигм» для повышения добавленной ценности</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые концепции и принципы, методы и механизмы управления консультационным проектом, а именно: этапы консультационного проекта; основы экспертного и процессного консультирования; структуру консультационного проекта, инструменты и методы организационной диагностики; <p>Имеет навыки (начального уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать и осуществлять организационную диагностику, обобщать ее результаты для выработки рекомендаций по проведению изменений в организации; <p>Имеет навыки (основного уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявления проблем, постановки целей, декомпозиции задач, анализа информации, классификации, систематизации, решения проблем, ведения переговоров с клиентом, презентации результатов
<p>ПК-4.4. Применяет «вытягивающие» (Pull) и «толкающие» (Push) технологии в деятельности организации</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые концепции и принципы, методы и механизмы управления консультационным проектом, а именно: этапы консультационного проекта; основы экспертного и процессного консультирования; структуру консультационного проекта, инструменты и методы организационной диагностики; <p>Имеет навыки (начального уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать и осуществлять организационную диагностику, обобщать ее результаты для выработки рекомендаций по проведению изменений в организации; <p>Имеет навыки (основного уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявления проблем, постановки целей, декомпозиции задач, анализа информации, классификации, систематизации, решения проблем, ведения переговоров с клиентом, презентации результатов

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
	переговоров с клиентом, презентации результатов

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

3. Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы (144 академических часов).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине являются:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Л	Лекции
ПЗ	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
К	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Введение в управленческий консалтинг	2	4	–	4	30	–	–	–	устный опрос; тестирование, решения кейсов, выполнение практ. заданий
2	Диагностика и реформирование организации	2	6	–	6	31	–	–	–	устный опрос; тестирование, решения кейсов, выполнение практ. заданий
3	Консультанты и персонал	2	6	–	8	31	–	–	–	устный опрос; тестирование, решения кейсов, выполнение практ. заданий
	Итого:	2	16	–	18	92	18	–	–	зачёт с оценкой

Форма обучения – заочная.

№	Наименование раздела дисциплины	Курс	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Введение в управленческий консалтинг	2	1	–	1	44	–	–	–	устный опрос; тестирование, решения кейсов, выполнение практ. заданий
2	Диагностика и реформирование организации	2	2	–	2	44	–	–	–	устный опрос; тестирование, решения кейсов, выполнение практ. заданий
3	Консультанты и персонал	2	1	–	1	44	–	–	–	устный опрос; тестирование, решения кейсов, выполнение практ. заданий
Итого:		2	4	–	4	132	4	–	–	зачёт с оценкой

4. Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий и разделам

При проведении аудиторных учебных занятий предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости: в виде устного опроса по изученному ранее материалу и проверка домашних заданий.

4.1 Лекции

№	Наименование раздела дисциплины	Темы лекций
1	Введение в управленческий консалтинг	Лекция 1. Управленческое консультирование как сфера деятельности. Лекция 2. Организация консультационной деятельности. Лекция 3. Результативность и эффективность консалтинговой деятельности.
2	Диагностика и реформирование организации	Лекция 4. Предмет и методы организационной диагностики. Лекция 5. Диагностика функциональных блоков. Лекция 6. Общие вопросы реформирования. Лекция 7. Программа реформирования предприятия. Основные направления и задачи реформирования бизнес-организации.
3	Консультанты и персонал	Лекция 8. Работа с персоналом организации. Лекция 9. Разработка системы мотивации. Лекция 10. Неденежные методы управления трудовой мотивацией. Лекция 11. Разработка технологии оценки и аттестации персонала.

4.2 Лабораторные работы (Не предусмотрены учебным планом)

4.3 Практические занятия

№	Наименование раздела дисциплины	Темы занятий
1	Введение в управленческий консалтинг	1. Управленческое консультирование как сфера деятельности. 2. Организация консультационной деятельности. 3. Результативность и эффективность консалтинговой деятельности.
2	Диагностика и реформирование организации	4. Предмет и методы организационной диагностики. 5. Диагностика функциональных блоков. 6. Общие вопросы реформирования. 7. Программа реформирования предприятия. Основные направления и задачи реформирования бизнес-организации.
3	Консультанты и персонал	8. Работа с персоналом организации. 9. Разработка системы мотивации. 10. Неденежные методы управления трудовой мотивацией. 11. Разработка технологии оценки и аттестации персонала.

4.4 Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам) Не предусмотрены учебным планом

4.5 Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Самостоятельная работа включает в себя:

- самостоятельную подготовку к учебным занятиям, текущему и промежуточному контролю успеваемости;
- выполнение домашних заданий;
- повторение лекционного материала, изучение основной и дополнительной литературы.

4.6 Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Работа обучающегося в период промежуточной аттестации включает в себя подготовку к формам промежуточной аттестации (зачёт), а также саму промежуточную аттестацию и предполагает:

- подготовку эссе о результатах работы в семестре,
- самостоятельное прохождения тестов с применением Фонда оценочных средств по дисциплине.

Подготовка к зачёту осуществляется на основании методических рекомендаций по дисциплине и списка вопросов изучаемой дисциплины, конспектов лекций, учебников и учебных пособий, научных и практических статей и другой информации среды Интернет.

Сдаче зачёта предшествует работа студента на лекционных, практических занятиях и самостоятельная работа по выполнению домашних заданий (индивидуально и в группе) и дополнительному изучению теоретического материала курса.

К зачёту допускаются студенты успешно освоившие модули и получившие не менее 60% баллов по ФОС.

На зачёте оцениваются:

1) итоги аудиторной и внеаудиторной работы студента в течение семестра при изучении дисциплины, в том числе:

- присутствие на занятиях;
- активность на занятиях;
- выполнение обязательных заданий;
- выполнение дополнительных заданий.

- 2) ответы на вопросы зачёта;
- 3) ответы на дополнительные вопросы;
- 4) решение практической ситуации.

4.7. Воспитательная работа

№	Направление воспитательной работы	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия
1	Профессионально-трудовое	Диагностика и реформирование организации	Организация консультационной деятельности 1. Цели, задачи и принципы управленческого консультирования 2. Роли консультанта в процессе консультирования 3. Этапы консультационного процесса 4. Методы работы консультантов 5. Ценообразование на консалтинговые услуги 6. Критерии профессионализма консультанта 7. Внутренние и внешние консультанты

5. Оценочные материалы по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации, а также текущего контроля по дисциплине хранятся на кафедре (структурном подразделении), ответственной за преподавание данной дисциплины.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

Основные принципы осуществления учебной работы обучающихся изложены в локальных нормативных актах, определяющих порядок организации контактной работы и порядок самостоятельной работы обучающихся. Организация учебной работы обучающихся на аудиторных учебных занятиях осуществляется в соответствии с п. 3.

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать учебные издания и учебно-методические материалы, имеющиеся в научно-технической библиотеке ПГУАС и/или размещённые в Электронных библиотечных системах.

Актуальный перечень учебных изданий и учебно-методических материалов представлен в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются профессиональные базы данных и информационных справочных систем, перечень которых указан в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины.

6.3 Перечень материально-технического, программного обеспечения освоения дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в Приложении 4 к рабочей программе дисциплины.

Б1.О.08	Управленческое консультирование
Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п.2 рабочей программы.

1.1. Описание формирования и контроля показателей оценивания

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине, с помощью которых производится оценивание, указаны в учебном плане и в п.3 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	Номера разделов дисциплины	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости)
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – краткую эволюцию, основные подходы к управленческому консультированию и виды консультирования; – базовые концепции и принципы, методы и механизмы управления консультационным проектом, а именно: этапы консультационного проекта; основы экспертного и процессного консультирования; структуру консультационного проекта, инструменты и методы организационной диагностики; – основной круг вопросов, возникающих при 	1-3	зачёт с оценкой, устный опрос; решения кейсов, проверка д/з, выступление с рефератом или докладом, проверка эссе

подготовке и проведении проектов управленческого консультирования, в том числе особенности деятельности внутренних и внешних консультантов.		
<p>Имеет навыки (начального уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать и осуществлять организационную диагностику, обобщать ее результаты для выработки рекомендаций по проведению изменений в организации; – презентовать результаты консультационного проекта, разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала; – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; разрабатывать систему организационных интервенций с целью решения стратегических тактических и оперативных задач компании; – вести фасилитацию, управлять конфликтом, оценивать эффективность и результативность консалтингового проекта; – ориентироваться в мире управленческого консультирования. 	1-3	зачёт с оценкой, устный опрос; решения кейсов, проверка д/з, выступление с рефератом или докладом, проверка эссе
<p>Имеет навыки (основного уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявления проблем, постановки целей, декомпозиции задач, анализа информации, классификации, систематизации, решения проблем, ведения переговоров с клиентом, презентации результатов; – самостоятельной аналитической работы в информационном пространстве данных о состоянии организаций реального сектора экономики и конкретных хозяйствующих субъектов; – работы с материалами и документами клиентских организаций; – подготовки и принятия управленческих решений в условиях неопределенности. 	1-3	зачёт с оценкой, устный опрос; решения кейсов, проверка д/з, выступление с рефератом или докладом, проверка эссе

1.2. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта с оценкой используется шкала оценивания: «Не зачтено», «Зачтено».

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при изучении дисциплины.

Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – краткую эволюцию, основные подходы к управленческому

	<p>консультированию и виды консультирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – базовые концепции и принципы, методы и механизмы управления консультационным проектом, а именно: этапы консультационного проекта; основы экспертного и процессного консультирования; структуру консультационного проекта, инструменты и методы организационной диагностики; – основной круг вопросов, возникающих при подготовке и проведении проектов управленческого консультирования, в том числе особенности деятельности внутренних и внешних консультантов.
Навыки начального уровня	<p>Имеет навыки (начального уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать и осуществлять организационную диагностику, обобщать ее результаты для выработки рекомендаций по проведению изменений в организации; – презентовать результаты консультационного проекта, разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала; – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; разрабатывать систему организационных интервенций с целью решения стратегических тактических и оперативных задач компании; – вести фасилитацию, управлять конфликтом, оценивать эффективность и результативность консалтингового проекта; – ориентироваться в мире управленческого консультирования.
Навыки основного уровня	<p>Имеет навыки (основного уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявления проблем, постановки целей, декомпозиции задач, анализа информации, классификации, систематизации, решения проблем, ведения переговоров с клиентом, презентации результатов; – самостоятельной аналитической работы в информационном пространстве данных о состоянии организаций реального сектора экономики и конкретных хозяйствующих субъектов; – работы с материалами и документами клиентских организаций; – подготовки и принятия управленческих решений в условиях неопределенности.

2. Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

2.1. Промежуточная аттестация

2.1.1. Промежуточная аттестация в форме зачета

Перечень типовых вопросов (заданий) для проведения зачёта с оценкой в 2 семестре:

№	Наименование раздела дисциплины	Типовые вопросы/задания
1	Введение в управленческий консалтинг	<ol style="list-style-type: none"> 1. Эволюция развития консалтинга за рубежом 2. Виды консалтинга 3. Особенности консультирования в России 4. Формирование профессионального сообщества консультантов по управлению в России 5. Цели, задачи и принципы управленческого консультирования 6. Роли консультанта в процессе консультирования 7. Этапы консультационного процесса 8. Методы работы консультантов

		<p>9. Критерии профессионализма консультанта</p> <p>10. Внутренние и внешние консультанты</p> <p>11. Анализ и оценка качественных результатов консалтинговой деятельности</p> <p>12. Результативность и эффективность организационных изменений</p> <p>13. Индикативный метод измерения слабоформализуемых показателей</p> <p>14. Инструменты анализа оценки эффективности консалтинговой деятельности</p> <p>15. Профессионально-этические принципы деятельности консультанта</p>
2	Диагностика и реформирование организации	<p>16. Организационная диагностика. Осмотр предприятия клиента.</p> <p>17. Организационная диагностика. Анализ работы с персоналом</p> <p>18. Подготовка консультационного отчета и презентация</p> <p>19. Программа реформирования</p> <p>20. Стратегическое и оперативное реформирование</p> <p>21. Основные этапы реформирования организации</p> <p>22. Реформирование в условиях кризиса</p> <p>23. Первоочередные мероприятия реформирования бизнеса</p> <p>24. Сопротивление изменениям</p> <p>25. Зачем при реформировании нужны консультанты</p> <p>26. Реформирование коммерческого блока (маркетинг, продажи, закупки)</p> <p>27. Реформирование финансового управления</p> <p>28. Реформирование системы управления проектами</p> <p>29. Реформирование производства</p> <p>30. Реформирование в условиях кризиса</p> <p>31. Реформирование системы владельческого контроля</p>
3	Консультанты и персонал	<p>32. Работа с персоналом при реализации программы реформирования</p> <p>33. Основные задачи системы мотивации.</p> <p>34. Разработка и упорядочивание постоянной части денежного вознаграждения</p> <p>35. Разработка переменной части денежного вознаграждения.</p> <p>36. Социальные льготы</p> <p>37. Особенности внедрения систем мотивации и мониторинг эффективности</p> <p>38. Правила разработки системы нематериальной мотивации</p> <p>39. Причины и стадии демотивации сотрудника</p> <p>40. Формы и способы нематериальной мотивации сотрудников. Факторы, влияющие на нематериальную мотивацию сотрудников</p> <p>41. Оценка с использованием моделей компетенций</p> <p>42. Оценка с применением кейсов и тестов</p> <p>43. Экспертное определение потенциала топ-менеджеров в ходе диагностики</p> <p>44. Кадровый резерв</p>

1) Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов.

При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения учебного материала.

Результаты устного опроса оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «аттестован»;
- «не аттестован».

2) Тестирование – одна из форм проведения письменных опросов.

Цель тестирования – повышение качества обучения и подготовки специалистов, повышение объективности оценки знаний студентов.

Методика перевода тестовой оценки в традиционную пятибалльную систему может быть следующей:

- 85-100% правильных ответов – «отлично»;
- 66-84% правильных ответов – «хорошо»;
- 50-65% правильных ответов – «удовлетворительно»;
- менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

2.1.2. Типовые контрольные задания форм текущего контроля:

Вопросы для устного опроса:

1. Дайте определение понятия «управленческое консультирование».
2. Какие виды деловых услуг Вы знаете? Дайте краткую характеристику каждой.
3. Что понимается под термином «консультационная услуга»?
4. Кто является участником процесса консультирования?
5. Как определяется управленческое консультирование с позиций функционального подхода?
6. Как определяется управленческое консультирование с позиций профессионального подхода?
7. Что является целью управленческого консультирования?
8. Перечислите задачи управленческого консультирования.
9. Кому следует заниматься управленческим консультированием?
10. Что понимается под методом консультирования?
11. Что является предметом консультирования?
12. Перечислите методы консультирования по принципу выделения их групп по этапам консультационного процесса.
13. В чем воплощается методология консультирования?
14. Что означает термин «методика консультирования»?
15. Какие существуют методики по критерию инвестиций? Кратко охарактеризуйте каждую из них.
16. Перечислите основные пути получения данных консультантами для анализа сложившейся ситуации в компании-клиенте.
17. Какой вид консультирования получил в России наибольшее распространение?
18. Какие формы могут принимать услуги, предоставляемые консультационной компанией?
19. Каковы основные принципы поведения консультанта в процессе взаимодействия с клиентом?
20. Перечислите основные типы консультационных организаций, относящихся к внешним консультантам.
21. Перечислите достоинства и недостатки внутренних консультантов.
22. Перечислите достоинства и недостатки внешних консультантов.
23. Что понимается под экспертным консультированием? Каковы его основные черты?
24. Что понимается под процессным консультированием? Каковы его основные черты?
25. Что понимается под обучающим консультированием? Каковы его основные черты?
26. Назовите основные роли консультанта. Охарактеризуйте каждую из них.
27. Какие роли исполняет консультант в зависимости от решаемых им задач на каждой стадии работы?
28. Существует ли в России универсальная методика выбора консультантов?
29. От каких факторов зависит определение степени необходимости привлечения консультантов?
30. Из каких источников можно получить информацию о консультантах и консультационных компаниях?
31. Каковы характерные ситуации участия консультантов в разрешении проблем российских предприятий?
32. Какие факторы обуславливают успех взаимодействия клиента с консультантами?
33. Какие существуют три стадии процедуры отбора консультанта? Дайте краткую характеристику каждой из них.
34. Какие типы консультантов существуют? Дайте описание положительных и отрицательных сторон каждого из них.
35. Для выполнения каких работ не следует приглашать консультантов на предприятие?

36. В чем заключается метод эксперимента при приглашении консультанта на предприятие?
37. Какие существуют подходы в консультировании с точки зрения технологии осуществления?
38. Какие основные принципы программного подхода в консультировании Вы знаете? Дайте краткую характеристику каждого из них.
39. Какие два рода взаимодействия предприятия с рынком существуют?
40. Каковы практические аспекты маркетингового подхода в консультировании?
41. Чем характеризуется предварительная стадия процесса консультирования?
42. Чем характеризуется предпроектная стадия процесса консультирования?
43. Чем характеризуется проектная стадия процесса консультирования?
44. Какие методы диагностики состояния компании-клиента применяются консультантами?
45. Что является факторами, определяющими качество консультирования?

Примерные вопросы для тестирования:

Тест 1. УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ КАК СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. В чем состоит назначение консультирования?
 - а) В оказании клиенту помощи в решении управленческих и экономических задач.
 - б) В принятии за клиента управленческих решений.
 - в) В собеседовании с клиентом по различным вопросам.
 - г) В разрешении неблагоприятных управленческих ситуаций.
2. Основной задачей консультирования являются:
 - а) Оказание профессиональной помощи и дача советов по вопросам экономики и управления.
 - б) Обучение клиента.
 - в) Спасение клиента от банкротства.
 - г) Управление клиентом.
3. Объектами консультирования могут являться:
 - а) Частные и государственные предприятия.
 - б) Зарубежная консультационная организация.
 - в) Отечественная консультационная организация.
 - г) Ассоциация консультантов.
4. Управленческое консультирование возникло ...
 - а) в середине XIX века;
 - б) в 20-х годах XX века;
 - в) в начале XIX века.
5. Кто является объектом консультирования?
 - а) клиент;
 - б) внешний консультант;
 - в) западный консультант;
 - г) менеджмент.
6. Объектами консультирования могут являться:
 - а) частные и государственные предприятия;
 - б) зарубежная консультационная организация;

- в) отечественная консультационная организация;
 - г) ассоциация консультантов.
7. Консультант – это:
- а) аудитор.
 - б) советник, не обладающий властью принятия решения, но обладающий компетенциями рекомендовать как поступать в неопределенной ситуации;
 - в) специалист, имеющий управленческое образование;
 - г) соучредитель бизнеса.
8. Отличительной чертой консультанта от менеджера является:
- а) широкий кругозор;
 - б) ораторские навыки;
 - в) независимый взгляд на компанию со стороны;
 - г) умение принимать решения.
9. Дисциплина «Основы управленческого консультирования» изучает:
- а) социально-экономические отношения людей в процессе управления производством;
 - б) посредническую деятельность, возникающую при передаче теории менеджмента в практику управления.
10. Целью изучения курса является:
- а) подготовка студента в области разработки и реализации стратегии предприятия: стратегического анализа макро- и микросреды, оценки конкурентоспособности предприятия, постановки стратегических целей и задач организации, определения миссии фирмы;
 - б) сформировать у студентов знания об основах консультирования по вопросам управления и практические навыки использования современного методического инструментария.
11. Общими критериями привлечения консультантов являются:
- а) наличие проблемы, недостаток времени для ее решения; высокая цена вопроса;
 - б) некомпетентность персонала и наличие конфликта, организационная неэффективность.
12. Внешние консультанты – это:
- а) независимые консультационные фирмы или индивидуальные консультанты, оказывающие услуги клиентам на основе соответствующего договора;
 - б) специалисты по экономике и управлению персоналом, занятые в штате той или иной организации;
 - в) ни один из ответов не является верным.
13. Внутренние консультанты – это:
- а) независимые консультационные фирмы или индивидуальные консультанты, оказывающие услуги клиентам на основе соответствующего договора;
 - б) специалисты по экономике и управлению персоналом, занятые в штате той или иной организации;
 - в) Ни один из ответов не является верным.
14. Внешние консультанты работают в ...
- а) консультирующей организации;

- б) организации-клиенте;
 - в) научно-исследовательском институте.
15. Внутренние консультанты работают в ...
- а) консультирующей организации;
 - б) организации-клиенте;
 - в) научно-исследовательском институте.
16. Экспертное, процессное и обучающее консультирование - это ...
- а) предмет консультирования;
 - б) цель консультирования;
 - в) виды консультирования.
17. Понятие «управленческое консультирование» в период своего зарождения носило название:
- а) менеджмент-консалтинг;
 - б) организация производства;
 - в) скорая помощь фабрикам.
18. Характерными особенностями консультантов в области управления являются:
- а) наличие высшего специального образования, собственных трудовых навыков и опыта управленческой деятельности;
 - б) обладание навыками распознавания управленческих проблем и выявления путей их решения, а также способностей предлагать объективные рациональные решения.
19. Основными формами оплаты консалтинговых услуг являются:
- а) сдельная, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная и аккордная;
 - б) повременная, фиксированная, комбинированная оплата, а также процент от результата.
20. Клиент обязательно участвует в следующих видах деятельности по консультированию:
- а) сбор данных и приведение их в форму, удобную для консультанта;
 - б) интервьюирование вышестоящих органов о состоянии компании при диагностике проблемы;
 - в) обучение консультанта в процессе консультирования;
 - г) подготовка консультационного отчета.
21. К положительным сторонам привлечения зарубежных компаний на российский рынок аудиторско-консалтинговых услуг относятся:
- а) высокая стоимость услуг.
 - б) новая деловая и общая культура;
 - в) хорошее владение методикой консультирования;
 - г) использование новых неадаптированных к российским условиям методик;
 - д) высокие требования к бытовым условиям;
 - е) высокие требования к предварительной подготовке клиента.
22. Рост спроса на консультационные услуги в мире за последние 10 лет обусловлен:
- а) возникновением дефицита квалифицированных специалистов;
 - б) ростом неопределенности и сложности среды бизнеса;
 - в) необходимостью решения налоговых вопросов предприятий.

Тест 2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Нормативный консалтинг – это...
 - а) консультирование по юридическим проблемам, бухгалтерскому учету, аудиту и т.п.
 - б) консультирование, направленное на перевод предприятия из заданного состояния в желаемое.
2. Развивающий консалтинг – это...
 - а) консультирование по юридическим проблемам, бухгалтерскому учету, аудиту и т.п.
 - б) консультирование, направленное на перевод предприятия из заданного состояния в желаемое.
3. Управленческое консультирование по видам подразделяется на:
 - а) оперативное, стратегическое, организационное;
 - б) экспертное, процессное, обучающее.
 - в) основное, обеспечивающее, вспомогательное.
4. Для консалтинговой услуги...
 - а) приемлема концепция «массового продукта»;
 - б) не приемлема концепция массового продукта.
5. Европейская классификация услуг по менеджменту предусматривает выделение следующих групп услуг:
 - а) общее управление, административное управление, финансовое управление, управление кадрами, маркетинг, производство, информационные технологии;
 - б) развитие организации и разработка политики, управление производством, маркетинг и распределение, финансы и управление, управление персоналом и его отбор, экономический анализ, управление информационными системами и электронная обработка данных;
 - в) управленческий консалтинг, инвестиционный консалтинг, аудиторские услуги, фондовый консалтинг, консалтинг в области управления качеством, инжиниринг, информационно-технологический консалтинг, маркетинговый консалтинг, консалтинг в сфере рекламы и PR, кадровый консалтинг, обучение, консалтинг в сфере безопасности организации, юридический консалтинг.
6. Классификация консалтинговых услуг в США предусматривает выделение следующих групп услуг:
 - а) общее управление, административное управление, финансовое управление, управление кадрами, маркетинг, производство, информационные технологии;
 - б) развитие организации и разработка политики, управление производством, маркетинг и распределение, финансы и управление, управление персоналом и его отбор, экономический анализ, управление информационными системами и электронная обработка данных;
 - в) управленческий консалтинг, инвестиционный консалтинг, аудиторские услуги, фондовый консалтинг, консалтинг в области управления качеством, инжиниринг, информационно-технологический консалтинг, маркетинговый консалтинг, консалтинг в сфере рекламы и PR, кадровый консалтинг, обучение, консалтинг в сфере безопасности организации, юридический консалтинг.
7. Классификация консалтинговых услуг в России предусматривает выделение

- следующих групп услуг:
- а) общее управление, административное управление, финансовое управление, управление кадрами, маркетинг, производство, информационные технологии;
 - б) развитие организации и разработка политики, управление производством, маркетинг и распределение, финансы и управление, управление персоналом и его отбор, экономический анализ, управление информационными системами и электронная обработка данных;
 - в) управленческий консалтинг, инвестиционный консалтинг, аудиторские услуги, фондовый консалтинг, консалтинг в области управления качеством, инжиниринг, информационно-технологический консалтинг, маркетинговый консалтинг, консалтинг в сфере рекламы и PR, кадровый консалтинг, обучение, консалтинг в сфере безопасности организации, юридический консалтинг.
8. Вертикальное разделение управленческого труда – это его деление...
- а) по уровням управления
 - б) по принципу концентрации однородных функций в соответствующих подразделениях аппарата управления.
9. Диагноз проблемы осуществляется на ... стадии.
- а) предпроектной;
 - б) проектной;
 - в) послепроектовой.
10. Анализ работы по проекту проводится на ... стадии.
- а) предпроектной;
 - б) проектной;
 - в) послепроектовой.
11. В зависимости от полноты и достоверности информации различаются ... решения.
- а) детерминированные и вероятностные;
 - б) общие и частные.
12. Обязательными условиями мозгового штурма (мозговой атаки) являются
- а) оригинальность, гласность, партисипативность;
 - б) очередность высказываний, обязательность нового, недопустимость критики, фиксация всех высказанных идей.
13. Метод – это ...
- а) совокупность приемов познавательной и практической деятельности на решение какой-либо задачи;
 - б) система знаний о явлениях природы и процессах объективного мира.
14. Специальные методы, используемые в управленческом консалтинге применяются ...
- а) во всех типах клиентских организаций;
 - б) для определенного типа клиентских организаций.
15. Реинжиниринг – это ...
- а) фундаментальное переосмысление и радикальное перепроектирование бизнес-процессов;
 - б) тщательное исследование одного (или нескольких) направлений деятельности фирмы

16. Бенчмаркинг – это
- а) механизм сравнительного анализа эффективности работы одной компании с показателями других, более успешных фирм.
 - б) прогнозирование развития организации.
17. Аутсорсинг – это
- а) совмещение профессий на контрактной основе;
 - б) форма организации бизнеса, предусматривающая передачу части определенных функций фирмы на договорной основе другой организации;
 - в) выведение части бизнеса в оффшорную зону.
18. Чем по отношению к процессу консультирования является планирование действий консультанта?
- а) фазой процесса консультирования;
 - б) этапом процесса консультирования;
 - в) стадией процесса консультирования;
 - г) процедурой процесса консультирования.
19. Расставьте по порядку фазы процесса консультирования.
- а) диагностика;
 - б) планирование;
 - в) реализация;
 - г) подготовка;
 - д) завершение.
20. Выберите соответствующие каждому пункту правильные утверждения:
- 1. внешний консультант;
 - 2. внутренний консультант;
 - а) получает постоянную заработную плату в компании;
 - б) оказывает услуги на основании договора;
 - в) оказывает консультационные услуги.
21. Основным преимуществом внешнего консультирования является:
- а) консультант всегда «под рукой» у руководителя;
 - б) использование стандартных, унифицированных схем и методик консультирования;
 - в) большой опыт и количество информации в определенной области.
22. Основным преимуществом внутреннего консультирования является:
- а) консультант всегда «под рукой» у руководителя;
 - б) использование стандартных, унифицированных схем и методик консультирования;
 - в) большой опыт и количество информации в определенной области.
23. В каком отношении друг к другу могут находиться внешние и внутренние консультанты?
- а) соподчинения;
 - б) сотрудничество;
 - в) конкуренция.

24. Основным недостатком внутреннего консультирования является:
- консультанты не имеют опыта работы в других отраслях;
 - наличие слишком большого объема информации о внутренних процессах организации;
 - подчинение внутренних консультантов внешним.
25. Что такое процессное консультирование?
- самостоятельная работа консультанта;
 - процесс написания консультантом итогового отчета;
 - взаимодействие консультанта с клиентом в процессе решения экономических и управленческих задач.
26. Экспертное консультирование – это:
- сбор консультантом информации о клиенте;
 - экспертиза состояния клиента, выдача ему результативных рекомендаций и их внедрение;
 - научное обоснование консультантом деятельности клиента.
27. Контроль работы консультанта клиентом?
- необходим клиенту
 - бесполезен;
 - мешает работе консультантов, отвлекая их.
 - необходим обеим сторонам;
28. Организационные интервенции – это:
- процесс поглощения и слияния компаний;
 - мероприятия, призванные внести в деятельность компании-клиента позитивные изменения и закрепить их;
 - происки конкурентов, «шпионство» в компании.
29. Обучающее консультирование предполагает:
- обучение сотрудников компании-клиента новым методам работы в изменившихся;
 - обучение сотрудников компании-клиента методам консультирования, ознакомление их с основными методиками работы с себе подобными;
 - написание консультантом серии учебных пособий на примере компании-клиента.
30. Выберите соответствующую каждому понятию характеристику:

Типы УК	Признаки управленческого консультирования (УК)
1. Обучающие консультирование:	а) устные консультации в режиме «вопрос-ответ»; б) обучение методикам и инструментарию решения задач;
2. Экспертное консультирование:	в) участие, вмешательство в процессе принятия решений; г) обучение действием;
3. Процессное консультирование:	д) экспресс-анализ ситуации

31. В контракте на консалтинговые услуги оговариваются...
- а) применяется терминология, характер рынков, типы сырья, технологические процессы, персонал и кадровая политика;
 - б) действия консультанта, время и последовательность их выполнения, порядок оплаты.

Тест 3. РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ КОНСАЛТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Важнейшими этическими правилами консультанта являются:
 - а) объективность, честность, лояльность и конфиденциальность;
 - б) прагматичность, гибкость, конформизм и сговорчивость;
 - в) компетентность, честность, добросовестность и конкурентоориентированность.
2. В зависимости от авторства различаются:
 - а) простые и сложные документы;
 - б) личные и служебные документы.
3. Предметом управленческого консультирования являются:
 - а) наука об устройстве ПК;
 - б) практика обучения персонала;
 - в) экономика и управление;
 - г) методы внедрения управленческих знаний в практику хозяйственных структур.
4. Компании привлекают консультантов по управлению для:
 - а) уменьшения неопределенности на разных стадиях процесса подготовки принятия и реализации управленческих решений.
 - б) повышения квалификации персонала компании;
 - в) налаживания и автоматизации бизнес-процессов, организации на более высоком уровне;
 - г) проведения аудиторской проверки.
5. Управленческое консультирование связано со следующими видами профессиональных услуг:
 - а) торговля, рекрутмент, логистика;
 - б) юридические услуги, аудит, инжиниринг;
 - в) обеспечение информационными технологиями, издательское дело, реклама;
 - г) инжиниринг, бенчмаркинг, аутсорсинг.
6. «Смежными» услугами по отношению к услугам по управленческому консультированию являются:
 - а) рекрутинговые услуги;
 - б) налоговые услуги;
 - в) транспортные услуги;
 - г) банковские услуги.
7. Консультационные услуги оказываются в следующих формах:
 - а) брифинги;
 - б) отчеты, репрезентации;
 - в) справки, исследования;
 - г) разовые консультации, проекты.

8. Процесс консультирования:
- а) Это совместная деятельность консультанта и клиента с целью решения определенной задачи и осуществления желаемых изменений в организации.
 - б) Это процесс ведения переговоров консультанта и клиента о необходимом сотрудничестве.
 - в) Это вид профессиональной деятельности людей по организации процессов достижения системы целей, принимаемых и реализуемых с использованием научных подходов.
 - г) Включает трех партнеров – консультанта, дилера, клиента.
9. К методам обеспечения взаимодействия с клиентом во время процессного консультирования относятся:
- а) организационная диагностика;
 - б) организационная культура;
 - в) эскалация конфликтов.
10. В управленческом консалтинге коучингом называют
- а) личную тренировку на достижение наивысших результатов в минимальные сроки.
 - б) привлечение специалистов смежных областей знаний к решению проблемы.
11. Деловая игра – это
- а) имитационная модель определенной действительности;
 - б) упражнения дилетантов;
 - в) техника обучения, использующая описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций.
12. Деловые игры используются в управленческом консультировании для решения следующих исследовательских проблем:
- а) сбора информации, проверки гипотез и теорий в условиях лабораторного эксперимента, обеспечения взаимодействия путем конструирования имитационной модели.
 - б) получения окончательного решения и его тиражирования;
 - в) отражение реальной взаимосвязи игры и ситуаций, которые имели место в прошлом, наблюдаются сейчас или могут образоваться в будущем в организации.
13. Базовыми элементами коммуникационного обмена являются:
- а) отправитель, сообщение, канал, получатель;
 - б) диагноз, договор, платеж;
 - в) запрос, сообщение, ответ.
14. Условием оказания консультационной помощи является:
- а) взаимная договоренность консультанта и клиента;
 - б) желание консультанта;
 - в) желание клиента;
 - г) директивное предписание.
15. Основным фактором производства консультационных услуг является:
- а) интеллектуальный капитал;
 - б) ораторское искусство;
 - в) гибкость и легкая адаптивность в любых ситуациях;
 - г) знание иностранных языков.

Тест 4. ПРЕДМЕТ И МЕТОДЫ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДИАГНОСТИКИ

1. В какой последовательности предпочтительнее проводить осмотр производственного предприятия:
 - а) заводоуправление;
 - б) вспомогательное производство;
 - в) обслуживающие подразделения;
 - г) основное производство;
 - д) социально-бытовая сфера.

2. Выберите соответствующую каждому понятию характеристику:

Стадии жизненного цикла товара	Характеристики стадий жизненного цикла товара
1. Внедрение	а) рост объема продаж замедляется и даже начинает падать, так как продукт уже приобретен большинством потребителей, усиливается конкуренция, прибыль стабилизируется или снижается; б) резкое снижение объемов продаж и прибыли. Товар выводится с рынка; в) быстрый рост объема продаж, обусловленный признанием продукта со стороны потребителей, прибыльность продукта растет, цены постоянны или слегка падают; г) появление товара на рынке, незначительный объем продаж;
2. Рост	
3. Зрелость	
4. Спад	

3. К методам обучающего консультирования относятся:
 - а) метод SWOT – анализа;
 - б) проведение деловых имитационных игр, тренингов, ситуационных кейсов для сотрудников компании-клиента;
 - в) рекламная компания по распространению учебной литературы по менеджменту, экономике и маркетингу среди сотрудников компании-клиента.

4. Выберите соответствующую каждому понятию характеристику:

Положение в матрице BCG	Характеристики стадий жизненного цикла товара
1. «Трудные дети»	а) товары, характеризующиеся высокой относительной долей рынка и высокими темпами рыночного роста; товары, находящиеся на стадии «рост». Стратегия для товаров этой зоны – значительные постоянные инвестиции; б) товары, характеризующиеся низкой относительной долей рынка и низкими темпами рыночного роста; товары, находящиеся на стадии «спад». Стратегия для товаров этой зоны – ликвидация; в) товары, характеризующиеся высокой относительной долей рынка, но низкими темпами рыночного роста; товары, находящиеся в стадии «зрелость». Стратегия для товаров этой зоны – получение средств; г) товары, характеризующиеся низкой относительной долей рынка, но высокими темпами рыночного роста. Стратегия для товаров этой зоны – увеличение доли рынка;
2. «Звезды»	
3. «Дойные коровы»	
4. «Собаки»	

5. Для чего применяется диаграмма разброса (рассеяния)?
- исследования зависимости между эффективностью консалтинговой деятельности (в том числе и качественными результатами) и влияющим на нее фактором и является одним из инструментов статистического контроля качества;
 - позволяет расположить выявленные выше причины в определенном порядке: от наиболее часто встречающихся до наименее часто встречающихся;
 - применяется с целью графического отображения взаимосвязи между решаемой проблемой (эффективностью консалтинговой деятельности) и причинами, влияющими на ее возникновение.

Тест 5. ДИАГНОСТИКА ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

- Какие из приведенных критериев, относятся к управлению ассортиментом?
 - текучесть кадров;
 - маржинальная рентабельность;
 - оборачиваемость, удельная наценка;
 - уходимость.

- Маржинальная рентабельность отражает ...
 - фактическую производственную себестоимость готовой продукции;
 - какой доход получит компания на вложенный рубль в прямые затраты на выпуск продукции;
 - величину совокупных издержек производства и обращения товаров, и размер прибыли.

- Выберите соответствующую каждому понятию функцию:

Отделы в организации	Функции отделов
1. Бухгалтерия	а) максимально точное отражение «факта», доведение его до подразделений – пользователей. Основные документы – отчетные: бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках финансовых результатах предприятия; б) разрабатывает и реализует план движения денежных и других платежных средств, анализирует его исполнение, сводит (планирует) на базе данных отдела маркетинга и других подразделений денежные поступления и платежи; в) планирует объем производства (на базе объема продаж) в целом и по цехам, а также доходы, затраты и использование прибыли, координирует процесс ценообразования на предприятии. Основной результирующий документ – план прибылей/убытков и анализ его исполнения.
2. Планово-экономический отдел	
3. Финансовый отдел	

- Что относится к проблемам, связанным с низкой мотивацией персонала?
 - падение производительности;
 - рост прибыли;
 - нарушение временных параметров;
 - рост качества работы.

5. Разбейте по группам соответствующие факторы удовлетворенности трудом:

Группы факторов	Факторы удовлетворенности трудом
1) Базовые	а) условия труда;

2) Содержательные	б) условия для профессионального роста;
	в) результативность работы;
	г) качество управления;
	д) общая удовлетворенность;
	е) содержательность работы;
	ж) система оплаты труда;
	з) размер оплаты труда;
	и) отношения в группе;
	к) безопасность.

Тест 6. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ РЕФОРМИРОВАНИЯ

1. Типовыми причинами возникновения сопротивления человека переменам по Р. Мауреру являются:

- а) недостаток информации;
- б) недостаток климата для изменений;
- в) психологическая и эмоциональная реакция на текущий процесс изменений;
- г) страх перед неизвестным или сложность предсказуемости развития организации.

2. Какова последовательность этапов схемы преобразований Коттера и Коэна?

Этап	Действие
1	а) Не останавливаться на достигнутом, углублять реформы;
2	б) Внушить ощущение необходимости срочных перемен;
3	в) Заставить перемены прижиться;
4	г) Дать полномочия к действию;
5	д) Собрать группу лидеров;
6	е) Добиваться скорых побед;
7	ж) Разработать правильное видение;
8	з) Информировать о своих планах, чтобы привлечь сторонников;

3.

4. К формированию климата по программе преобразований по Коттеру и Коэну относятся:

- а) Создание ощущения необходимости перемен; Сформировать команду реформаторов-лидеров; Разработать ведение оптимистичной картины будущего в конце пути;
- б) Поддерживать энергию преобразование проявляя настойчивость; Закрепить достигнутое.

5. Что не относится к основным категориям проектов организационных изменений?

- а) поддерживающие операционные изменения;
- б) ключевые операционные изменения;
- в) ключевые стратегические изменения;
- г) плановые стратегические изменения;
- д) потенциальные стратегические изменения.

6. Выберите соответствующую каждой стадии характеристику:

Стадии управления изменениями	Характеристики
1. «Размораживание»	а) укрепление приверженности изменению для стабилизации желаемого состояния;
2. «Изменение»	б) информирование о планируемом изменении; вовлечение в процесс всех, кого оно затронет; оказание поддержки;
3. «Замораживание»	в) предоставление людям времени, необходимого, чтобы привыкнуть к идее об изменении; в) осуществление изменения; оказание поддержки и обучение; мониторинг.

Тест 7. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАДАЧИ РЕФОРМИРОВАНИЯ БИЗНЕС-ОРГАНИЗАЦИИ

1. Что не относится к основным функциям выполняемым службой маркетинга на предприятии?
 - а) анализ развития рынка профильной продукции и составление маркетинговых прогнозов;
 - б) аудит деятельности персонала с последующими кадровый решениями и ротацией;
 - в) активное участие в развертывании инновационных проектов в составе проектных групп;
 - г) контроль над действиями подразделения продаж и разработка новых методов продвижения продукции и услуг компании.

2. Что является причинами, по которым реформирование службы продаж выполняется под исключительным контролем привлеченных консультантов по управлению?
 - а) необходимость получения «быстрых результатов» при обоснованности и реалистичности поставленных планов продаж;
 - б) повышенная скорость ротации персонала и отбора профессиональных продавцов;
 - в) необходимость предотвращения саботажа продаж и устраивания «итальянских забастовок»;
 - г) необходимость повышения заработных плат персонала.

3. С точки зрения маржинальной прибыли, какой группы товаров не существует?
 - а) сверхдоходная продукция;
 - б) приоритетная продукция;
 - в) неприоритетная продукция;
 - г) продукция с высокой маржинальной рентабельностью;
 - д) продукция с невысокой маржинальной рентабельностью;
 - е) убыточная продукция.

4. Как расшифровывается аббревиатура КИС?
 - а) консультант по информационным технологиям;
 - б) корпоративные информационные технологии;
 - в) консультант по инновационным технологиям;
 - г) корпоративные инновационные технологии.

5. Что не относится к последствиям кризиса?
 - а) сокращение численности персонала, потеря ведущих специалистов.

- б) серьезная нехватка собственных оборотных средств, происходит рост кредиторской задолженности компании – в условиях невозможности получения кредитов;
- в) избыток сырья и материалов;
- г) резкое уменьшение продаж продукции компании, уменьшение доли рынка, снижение прибыли.

Тест 8. РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Что не является функцией управления персоналом?
 - а) поиск и подбор персонала;
 - б) вознаграждение и мотивирование персонала;
 - в) развитие и подготовка персонала;
 - г) координации согласованной и слаженной работы персонала.

2. Школу «человеческих отношений» представляли ученые:
 - а) А. Маслоу, К. Роджерс, В. Шутц;
 - б) Ф.Тейлор, В. Штерн, Г. Мюнстерберг;
 - в) У. Уотсон, Р. Скиннер, А. Эллис.

3. Что является важнейшей целью рациональной организации труда, с точки зрения Ф. Тейлора?
 - а) должна быть максимизация прибыли работодателя в сочетании с повышением благосостояния его работников;
 - б) должна быть максимизация прибыли работодателя в сочетании с повышением благосостояния владельца производства.

4. Что не входило в основные задачи психотехники Мюнстерберга?
 - а) выбор подходящих людей;
 - б) достижение позитивного психологического климата;
 - в) достижение наивысшей производительности труда;
 - г) достижение желаемых психических эффектов.

5. Соотнесите технологии «обогащения» труда, которые и до сих пор активно используются в консалтинге, и их характеристики, предложенные Фредериком Герцбергом:

Технологии «обогащения труда»	Характеристики
1. партисипативный менеджмент;	а) овладение одним человеком навыками работы в нескольких специальностях усиливает мотивацию сотрудника к расширению познавательной деятельности, профессионала – к самосовершенствованию;
2. автономные рабочие группы;	б) ведущее не столько к увеличению общей нагрузки, сколько к большему разнообразию выполняемых сотрудником действий;
3. расширение должностных обязанностей и ответственности;	в) усложнение ритмического рисунка работы (функциональная музыка, производственная гимнастика, реорганизация общения на рабочих местах);
4. ротация;	г) бригадный метод работы, при котором члены бригад наделяются как большими полномочиями, так и большой ответственностью за процесс и результаты своей

	совместной деятельности;
5. гибкий рабочий график;	д) свободный выбор времени начала и конца рабочего дня, при котором задается общий объем нагрузки в часах в неделю, а решение о том, когда сотрудник будет выполнять свои функции, остается за ним (подходит не для всех видов организаций и профессий);
6. периодические профессиональные перемещения;	ж) работа одного человека на нескольких рабочих местах;
7. совмещение смежных профессий;	з) работа одного и того же человека на разных должностях, в разных отделах или специальностях;
8. внутреннее совместительство;	и) перемена рабочих мест и операций в течение дня или недели, технология, не столько расширяющая полномочия сотрудников, сколько разнообразящая характер выполняемой ими деятельности;
9. компенсаторные методы.	к) технология, пользующаяся большой популярностью и содержащая ряд мероприятий по увеличению степени участия рядовых сотрудников в принятии управленческих решений.

Тест 9. РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ

1. К основным задачам системы мотивации относятся:
 - а) привлечение персонала в организацию;
 - б) максимизация потребительской удовлетворенности;
 - в) сохранение сотрудников в организации и обеспечение их лояльности;
 - г) стимулирование производительного поведения.

2. Оклад, как правило, выполняет следующие функции:
 - а) гарантирует стабильность оплаты работника в компании;
 - б) стимулирует рост квалификации сотрудника (профессиональное развитие рабочей силы);
 - в) является оценкой профессионализма и ценности сотрудника (стимулирование карьерного роста и повышение профессионального и личного развития сотрудника);
 - г) мотивация к увеличению объемов работы сотрудника.

3. Расставьте этапы разработки (оптимизации) системы мотивации труда в правильном порядке:
 - а) построение грейдно-разрядной таблицы;
 - б) сравнение новой грейдной сетки с предыдущими окладами;
 - в) уточнение систем мотивации для различных подразделений;
 - г) проведение оценки должностей по разработанной таблице критериев;
 - д) установление размеров должностных окладов для каждого грейда;
 - е) определение факторов оценки должностей;
 - ж) мониторинг результатов введения новой грейдной системы;
 - з) внедрение новой системы базовых окладов.

4. Распределите факторы, влияющие на формировании социального пакета каждой организации, по группам.

Группы факторов	Факторы
1. Внешние 2. Внутренние	а) цели компании; б) налоговый режим; в) рынок труда; г) потребности и ожидания персонала; д) возможности компании; е) национальное и местное законодательство; ж) культурные традиции и особенности.

5. Соотнесите социальные льготы и выплаты с характеристиками:

Социальные льготы	Характеристика
1. Общие 2. Должностные 3. По результатам деятельности	а) регулярные профилактические осмотры, спецодежда, медицинская страховка, мобильная связь, служебный автомобиль, компенсация транспортных расходов, профессиональное обучение; б) экскурсионные поездки, путевки на отдых сотруднику и его семье, автомобиль для подразделения (с водителем) и др; в) датирование питания, корпоративный транспорт, профилактические вакцинации, скидки на продукцию компании.

Тест 10. НЕДЕНЕЖНЫЕ МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ТРУДОВОЙ МОТИВАЦИЕЙ

- Нематериальная мотивация – это...
 - все те внешние стимулы немонетарной природы, которыми организация может управлять в целях поощрения эффективного труда работников;
 - побуждения, вызванные осознанием возможных неприятностей, неудобств, наказаний, которые могут последовать в случае невыполнения деятельности.
- Что не относится к основным правилам создания и развития системы нематериальной мотивации на предприятии?
 - «Используй много разных способов»;
 - «Действуй тут и прямо сейчас»;
 - «Выбери подходящий момент»;
 - «Будь готов к неожиданным реакциям».
- Расставьте стадии процесса потери интереса к труду в правильном порядке:
 - подсознательные надежды;
 - разочарование;
 - потеря готовности к сотрудничеству;
 - растерянность;
 - заключительная;
 - раздражение.

1-Г; 2-Е; 3-А; 4-Б; 5-В; 6-Д.
- Факторы, влияющие на нематериальную мотивацию сотрудников
 - нарушение негласного контракта;

- б) неиспользование каких-либо навыков сотрудника, которые он сам ценит;
- в) игнорирование идей и инициативы;
- г) отсутствие материального вознаграждения за успехи в работе;
- д) отсутствие признания достижений и результатов со стороны руководства и коллег.

5. Соотнесите факторы, влияющие на нематериальную мотивацию сотрудников с рекомендациями по их устранению:

Факторы, влияющие на нематериальную мотивацию сотрудников	Рекомендации
1. Нарушение негласного контракта	а) прислушивайтесь к идеям и предложениям;
2. Неиспользование каких-либо навыков сотрудника, которые он сам ценит	б) максимум реалистичной информации в процессе отбора и формирование реалистичных ожиданий;
3. Игнорирование идей и инициативы	в) одно из решений заключается в том, что многообразие задач и ситуаций, с которыми сталкивается организация, часто предоставляет возможность «протирать пыль» с неключевых навыков и знаний сотрудников;
4. Отсутствие чувства причастности к компании	г) для сотрудников «рутинной» сферы создавайте время от времени проекты-краткосрочные задачи, часто в смежных со специализацией сотрудника областях;
5. Отсутствие ощущения достижения, не видно результатов, нет личного и профессионального роста	д) привлекайте сотрудников к общекорпоративным мероприятиям, регулярно информируйте их о происходящем в компании.

Тест 11. РАЗРАБОТКА ТЕХНОЛОГИИ ОЦЕНКИ И АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА

1. Профессиональная компетентность – это...
 - а) не затраченные усилия, а реальные результативные характеристики профессиональной деятельности;
 - б) интегральная профессионально-личностная характеристика, определяющая способность и готовность выполнять профессиональные функции в соответствии с принятыми в Компании нормами, стандартами и требованиями;
 - в) навыки межличностного общения, стиль руководства, аналитические способности, ориентация на достижение, то есть такие характеристики, которые могут быть извлечены из анализа поведения работника при выполнении им своих профессиональных обязанностей.
2. Соотнесите критерии оценки в ходе диагностики и их смыслы:

Критерии оценки в ходе диагностики	Смыслы
1. Интеллектуальный уровень	а) заряженность деловой и человеческой энергией;
2. Профессионализм	б) анализ развития ситуации в долгосрочной перспективе с учетом всех существующих факторов, определение, формулировка и оценка альтернатив развития, видение

	ситуации в целом;
3. Энергичность	в) мощность и потенциал мышления, логичность, последовательность в суждениях и размышлениях, умение понимать и делать выводы;
4. Стратегичность	г) впечатление хорошего специалиста по занимаемой должности, оценивался комплекс профессиональных и управленческих качеств;
5. Инновационность	д) идентификация себя с Компанией, лояльность;
6. Сопричастность к организации	е) нацеленность на изменения, предложения новых подходов, новых методов, постоянное стремление к усовершенствованию.

3. Расположите этапы работы с кадровым резервом в правильном порядке:
 - а) анализ потребности в резерве;
 - б) подготовка кандидатов;
 - в) формирование и составление списка резерва.

4. Резерв развития – это...
 - а) группа специалистов и руководителей, которые должны в будущем обеспечить эффективное функционирование организации;
 - б) группа специалистов и руководителей, готовящихся к работе в рамках новых направлений.

5. Оценка персонала проводится для того, чтобы:
 - а) подготовить планы развития для ключевых специалистов и менеджеров компании;
 - б) выявить условия внешнего окружения (рынок труда, предприятия-конкуренты, трудовое законодательство), создающие как благоприятные условия для реализации той или иной политики мотивации;
 - в) мотивировать сотрудников и руководителей к организационным и профессиональным изменениям, повышению эффективности деятельности;
 - г) сформулировать рекомендаций по работе с конкретным клиентом организации.

Практические ситуации

1. Прокомментируйте с позиций действия механизма мотивации следующий исторический факт: Юлий Цезарь, высадившись со своими легионами в одной из стран, приказал сжечь корабли, на которых они прибыли.

2. В начале 2000-х консультанты работали с директором известного и крупного архитектурно-дизайнерского бюро Москвы. Изначально предпо-лагалось, что в этом бюро необходимо было внедрить систему бюджетиро-вания и финансового планирования. Первый час разговора с директором бюро действительно подводил по всем признакам к проблемам с учетом и финансовым планированием. Компания при очень хорошей прибыльности и стабильности клиентских платежей имела постоянные проблемы с оплатой счетов, неоплаченными подрядными работами и т.д. и т.п. Но на вто-ром часе разговора консультантам стало понятно, что все эти и другие про-блемы, на которые жаловался директор бюро, упираются в одного человека – главного бухгалтера.

В итоге, к окончанию 2-го часа разговора консультанты, к большому удивлению клиента, заявили ему, что не будут делать у него проект по бюджетированию и постановке

учета (к чему он был уже готов и морально и финансово), а просто порекомендовали поменять главного бухгалтера. Через месяца 2 после замены они просили, чтобы клиент позвонил и ска-зал, остались ли те проблемы, о которых он в красках и деталях рассказывал прошедшие 1,5 часа. А если они останутся, тогда они действительно начнут работать в его организации.

Он не позвонил, но месяца через 3 консультанты получили от него дорогой подарок и слова благодарности за полученную рекомендацию – 90 % всех описанных клиентом проблем разрешились.

Практические задания

1. На примере одной из известных вам компаний расскажите, какие методы мотивации применяются ее менеджерами и руководителями. В чем их преимущества, являются ли они эффективными для согласования интересов компании и персонала?

2. Исходя из понимания логики консультационного проекта, и консультант, и клиент выстраивают свои отношения. Ниже сравниваются подходы к организации процесса управленческого консультирования с точки зрения консалтинговой компании и с точки зрения клиента.

Принципы выстраивания отношений с клиентом:

- Подготовка к первой встрече с владельцами и/или руководителями компании
- Проведение переговоров с потенциальным клиентом
- Согласование технического задания и заключение договора
- Подбор команды консультантов и организация их работы
- Запрос первичной информации для предварительной подготовки консультантов
- Организация рабочих мест, проживания и питания
- Согласование условий и порядка работы консультантов на предприятии
- Непосредственное выполнение работы
- Подготовка и сдача отчета о работе.

Принципы выстраивания отношений с консультантом:

- Узнайте все о консультировании и консультанте
- Определите проблему
- Определите цель
- Выберите себе подходящего консультанта
- Разработайте совместную программу действий
- Активно участвуйте во всех стадиях консультирования
- Привлекайте консультанта к внедрению предложений
- Следите за ходом выполнения задания
- Оцените полученные результаты и консультанта
- Остерегайтесь попасть в зависимость от консультанта

Ответьте на вопросы:

1. В чем разница представленных подходов?
2. Какие цель преследует каждая из сторон?
3. Есть ли некоторое основание для того, чтобы клиенту и консультанту осуществить взаимодействие?

3. Разработайте структуру диагностического развивающего интервью:

- определите цель, темы, выберите тип интервью и основные вопросы и подготовьте необходимую степень детализации;
- определите длительность интервью с разделением времени по тематическим блокам;
- определите список интервьюируемых и график интервьюирования;
- заготовьте шаблон для фиксации интервью;
- напишите структуру проведения диагностического интервью в компании.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме экзамена и/или дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Не предусмотрена учебным планом

3.2. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачёта

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачёта с оценкой проводится в 2 семестре (очная форма обучения).

Используются критерии и шкала оценивания, указанные в п.1.2. Оценка выставляется преподавателем интегрально по всем показателям и критериям оценивания.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – краткую эволюцию, основные подходы к управленческому консультированию и виды консультирования; – базовые концепции и принципы, методы и механизмы управления консультационным проектом, а именно: этапы консультационного проекта; основы экспертного и процессного консультирования; структуру консультационного проекта, инструменты и методы организационной диагностики; – основной круг вопросов, возникающих при подготовке и проведении проектов управленческого консультирования, в том числе особенности деятельности внутренних и внешних консультантов. 	не показаны необходимые знания по дисциплине	показаны теоретико-методологические знания по дисциплине, раскрыто содержание отдельных направлений и аспектов теории управленческого консультирования

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать и осуществлять организационную диагностику, обобщать ее результаты для выработки рекомендаций по проведению изменений в организации; – презентовать результаты консультационного проекта, разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала; – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; разрабатывать систему организационных интервенций с целью решения стратегических тактических и оперативных задач компании; – вести фасилитацию, управлять конфликтом, оценивать эффективность и результативность консалтингового проекта; – ориентироваться в мире управленческого консультирования. 	<p>не показаны необходимые умения по дисциплине, выявлено слабое умение применять знания теории основ управленческого консультирования при анализе реальных практических ситуаций, не приведены примеры</p>	<p>Показано умение применять знания теории управленческого консультирования при анализе реальных практических ситуаций, приведены примеры</p>

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – выявления проблем, постановки целей, декомпозиции задач, анализа информации, классификации, систематизации, решения проблем, ведения переговоров с клиентом, презентации результатов; – самостоятельной аналитической работы в информационном пространстве данных о состоянии организаций реального сектора 	<p>не показаны необходимые умения по дисциплине: умение вырабатывать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, не приведены примеры</p>	<p>Показано умение вырабатывать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, приведены примеры</p>

экономики и конкретных хозяйствующих субъектов; – работы с материалами и документами клиентских организаций; – подготовки и принятия управленческих решений в условиях неопределенности.		
--	--	--

3.3. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Не предусмотрена учебным планом.

Приложение 2 к рабочей программе

Б1.О.08	Управленческое консультирование
Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

Печатные учебные издания в НТБ ПГУАС:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке ПГУАС
1.	Кондратьев Э.В., Гун А.С., Сосновый А.П. Основы управленческого консультирования: учебное пособие. Пенза: ПГУАС, 2017. – 376 с.	17
2.	Основы управленческого консультирования [Текст] : учеб. пособие / Гун Александр Семенович, Э. В. Кондратьев, А. П. Сосновый ; А. С. Гун, Э. В. Кондратьев, А. П. Сосновый. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2014. - 376 с.	67

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1.	Блинов А.О. Управленческое консультирование [Электронный ресурс]: учебник / Блинов А.О., Дресвянников В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 212 с.	Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/24839.html
2.	Васильев Г.А. Управленческое консультирование [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов / Г.А. Васильев, Е.М. Деева— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 255 с.	Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/52651.html
3.	Черных А.В. Основы управленческого консультирования [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Черных А.В., Прудникова О.А., Короткова М.В.— Электрон. текстовые данные.— Ульяновск: Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова, 2013.— 372 с.	Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/59173.html

Б1.О.08	Управленческое консультирование
Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование	Электронный адрес ресурса
Электронно-информационная обучающая система ПГУАС - ЭИОС	http://www.pguas.ru/eios
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Всероссийский методический интернет-портал - РОСМЕТОД	http://www.rosmetod.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник ПГУАС: Строительство, наука и образование»	http://www.vestnikpguas.ru/
Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс-программа информационной поддержки российской науки и образования	http://www.edu.konsultant.ru
Профессиональные базы данных Сообщества менеджеров E-xecutive.ru	http://www.e-xecutive.ru/management
Профессиональные базы данных Сообщества HR-Менеджеров	http://hr-portal.ru
Профессиональные базы данных Портала тренеров и консультантов	http://www.treko.ru
Ассоциация консультантов по персоналу (АКПП)	http://www.apsc.ru
Некоммерческое партнерство содействия ускорению развития экономики «Национальная конфедерация «Развитие человеческого капитала»	http://hrdevelopment.ru/
Международный Совет институтов управленческого консультирования ICMCI	www.icmci.org

Приложение 4 к рабочей программе

Б1.О.08	Управленческое консультирование
----------------	--

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лекционная аудитория (3308)	Столы, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, учебно-наглядный материал (слайд-курс по дисциплине)	Учебная аудитория 3308 оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 75 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение).
Аудитория для практических занятий (3303)	Столы, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, раздаточный материал (кейсы, тесты)	Учебная аудитория 3303 оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 25 посадочных мест; стол, стул для преподавателя. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение).
Аудитория для самостоятельной работы, в том числе для консультаций (3207, 2135, 2134)	Столы, стулья, компьютеры с выходом в Интернет, материалы ЭИОС по дисциплине	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И
СТРОИТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления подготовки
38.04.02 «Менеджмент»


А.Е. Черницов /
2021 г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.01	Стратегия кадрового менеджмента

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Разработчики:

должность	ученая степень, ученое звание	ФИО
Доцент кафедры «Менеджмент»	К.э.н., доцент	Сазыкина О.А.

Рабочая программа дисциплины разработана и одобрена кафедрой (структурным подразделением) «Менеджмент».

Заведующий
кафедрой «Менеджмент»



/ С.Д. Резник /

Рабочая программа утверждена методической комиссией ИЭиМ протокол №7 от «24» июня 2021 г.

Председатель методической комиссии


подпись

/ О.А. Вдовина /

1. Цель освоения дисциплины

Целью дисциплины «Стратегия кадрового менеджмента» является формирование теоретических и прикладных профессиональных знаний в области стратегического кадрового менеджмента современной организации, а также приобретение навыков применения различных методик стратегического управления кадрами на практике.

Задачи освоения дисциплины (модуля):

- изучение методологических принципов и основных методов разработки и реализации стратегий кадрового менеджмента,
- формирование основ стратегического мышления, как для понимания существующих проблем развития предприятия, так и для создания перспективных стратегических разработок в сфере кадрового менеджмента.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

Программа составлена с учётом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», утверждённой Федеральным учебно-методическим объединением в сфере высшего образования по УГСН 38.00.00 Экономика и управление.

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-1. Способен осуществлять разработку, реализацию и администрирование системы стратегического и операционного управления персоналом организации	ПК-1.1. Анализирует успешные корпоративные практики по вопросам стратегического и операционного управления персоналом организации ПК-1.2. Формулирует стратегические и операционные цели управления персоналом организации ПК-1.3. Разрабатывает и реализует кадровую политику, планы, программы, процедуры и технологии управления персоналом организации ПК-1.5. Анализирует и прогнозирует потребность в персонале и планирует работу по обеспечению организации персоналом ПК-1.8. Формирует и организует реализацию системы мотивирования и стимулирования труда персонала ПК-1.13. Применяет методы организации взаимодействия с поставщиками услуг по управлению персоналом ПК-1.16. Готовит предложения по развитию системы стратегического и операционного управления персоналом организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
ПК-1.1. Анализирует успешные корпоративные практики по вопросам стратегического и операционного управления	<i>Знает:</i> – основные теории в области стратегического и операционного управления персоналом организации; <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> – учета успешных корпоративных практик при разработке

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
персоналом организации	стратегического и операционного управления персоналом организации; <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> – анализа успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и операционного управления персоналом организации;
ПК-1.2. Формулирует стратегические и операционные цели управления персоналом организации	<i>Знает:</i> – принципы формирования стратегических и операционных целей управления персоналом организации в зависимости от различных факторов, в частности: стратегии развития организации, ее этапа жизненного цикла, ее кадровой политики, миссии философии деятельности и др.; <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> – определения важных направлений формулирования стратегических и операционных целей управления персоналом организации; <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> – формулирования стратегических и операционных целей управления персоналом организации;
ПК-1.3. Разрабатывает и реализует кадровую политику, планы, программы, процедуры и технологии управления персоналом организации	<i>Знает:</i> – содержание и виды кадровой политики организации; – структуру и содержание планов, программ, процедур и технологий управления персоналом организации; <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> – реализации кадровой политики, планов, процедур и технологий управления персоналом организации; <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> – разработки кадровой политики, планов, процедур и технологий управления персоналом организации
ПК-1.5. Анализирует и прогнозирует потребность в персонале и планирует работу по обеспечению организации персоналом	<i>Знает:</i> – методы анализа и прогнозирования потребности в персонале; <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> – анализа и прогноза потребностей в персонале; <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> – планирования работы по обеспечения организации персоналом
ПК-1.8. Формирует и организует реализацию системы мотивирования и стимулирования труда персонала	<i>Знает:</i> – принципы и особенности формирования системы мотивирования и стимулирования труда персонала; <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> – реализации системы мотивирования и стимулирования труда персонала; <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> – формирования системы мотивирования и стимулирования труда персонала;
ПК-1.13. Применяет методы организации взаимодействия с поставщиками услуг по управлению персоналом	<i>Знает:</i> – принципы организации взаимодействия с поставщиками услуг по управлению персоналом; <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> – постановки целей перед поставщиками услуг по управлению персоналом; <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> – организации взаимодействия с поставщиками услуг по управлению персоналом;
ПК-1.16. Готовит	<i>Знает:</i>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
предложения по развитию системы стратегического и операционного управления персоналом организации	– элементы системы стратегического и операционного управления персоналом организации; <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> – определения проблемных для организации элементов системы стратегического и операционного управления персоналом; <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> – разработки предложений по развитию системы стратегического и операционного управления персоналом организации

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

3. Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачётных единиц (180 академических часов).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться.

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Л	Лекции
ЛР	Лабораторные работы
ПЗ	Практические занятия
КРП	Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
К	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Система стратегического кадрового менеджмента организации		6		10	40			Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи	
2	Виды стратегий кадрового менеджмента		10		24	44		+	Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи Подготовка курсовой работы <i>Экзамен 3б</i>	
Итого:			16		34	94				

Структура дисциплины:

Форма обучения – заочная.

№	Наименование раздела дисциплины	Курс	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Система стратегического кадрового менеджмента организации		2			80			Решение кейсов, тестирование, устный	

										опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи
2	Виды стратегий кадрового менеджмента				6	83				Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи Подготовка курсовой работы <i>Экзамен 9</i>
	Итого:		2		6	163				

4. Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий и разделам

При проведении аудиторных учебных занятий предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости:

решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций.

4.1 Лекции

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание лекций
1	Система стратегического кадрового менеджмента организации	Введение в курс «Стратегия кадрового менеджмента» Кадровая политика организации – основа формирования стратегии кадрового менеджмента
2	Виды стратегий кадрового менеджмента	Особенности кадровой стратегии в зависимости от базовой стратегии организации Особенности кадровой стратегии в зависимости конкурентной стратегии организации Особенности кадровой стратегии в зависимости от стадии жизненного цикла организации Особенности кадровой стратегии в зависимости от кадровой политики, миссии и философии менеджмента организации

4.2 Лабораторные работы

Не предусмотрены учебным планом

4.3 Практические занятия

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание лекций
1	Система стратегического кадрового менеджмента организации	Введение в курс «Стратегия кадрового менеджмента» Кадровая политика организации – основа формирования стратегии кадрового менеджмента
2	Виды стратегий кадрового менеджмента	Особенности кадровой стратегии в зависимости от базовой стратегии организации Особенности кадровой стратегии в зависимости конкурентной стратегии организации Особенности кадровой стратегии в зависимости от стадии жизненного цикла организации Особенности кадровой стратегии в зависимости от кадровой политики, миссии и философии менеджмента организации

4.4 Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)

На групповых консультациях руководитель дает указания по устранению встретившихся затруднений, анализирует типичные ошибки, поясняет, как пользоваться справочной литературой, типовыми проектами и т. п.

На индивидуальных консультациях руководитель проверяет все решения, расчеты, чертежи. Ошибки, неточности и недоработанные места указываются обучающемуся с разьяснениями, в каком направлении необходимо сделать исправления и доработку.

4.5 Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения включает в себя:

- самостоятельную подготовку к учебным занятиям, включая подготовку к аудиторным формам текущего контроля успеваемости;
- написание научной статьи по результатам проведения исследования в рамках курсовой работы.

В таблице указаны темы для самостоятельного изучения обучающимся:

№	Наименование раздела дисциплины	Темы для самостоятельного изучения
1	Система стратегического кадрового менеджмента организации	1. Стратегия управление карьерой работников 2. Стратегическое управление использованием и высвобождением работников 3. Социальная адаптация человеческих ресурсов, как метод стратегического управления
2	Виды стратегий кадрового менеджмента	4. Специфика стратегического управления персоналом в организациях эдхократического типа 5. Специфика стратегического управления персоналом в организациях партисипативного типа

4.6 Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Работа обучающегося в период промежуточной аттестации включает в себя подготовку к формам промежуточной аттестации (экзамен), а также саму промежуточную аттестацию.

4.7. Воспитательная работа

№	Направление воспитательной работы	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия
1	Профессионально-трудовое	Система стратегического кадрового менеджмента организации	Кадровая политика организации – основа формирования стратегии кадрового менеджмента

5. Оценочные материалы по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации, а также текущего контроля по дисциплине хранятся на кафедре (структурном подразделении), ответственной за преподавание данной дисциплины.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

Основные принципы осуществления учебной работы обучающихся изложены в локальных нормативных актах, определяющих порядок организации контактной работы и порядок самостоятельной работы обучающихся. Организация учебной работы обучающихся на аудиторных учебных занятиях осуществляется в соответствии с п. 3.

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать учебные издания и учебно-методические материалы, имеющиеся в научно-технической библиотеке ПГУАС и/или размещённые в Электронных библиотечных системах.

Актуальный перечень учебных изданий и учебно-методических материалов представлен в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются профессиональные базы данных и информационных справочных систем, перечень которых указан в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины.

6.3 Перечень материально-технического, программного обеспечения освоения дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в Приложении 4 к рабочей программе дисциплины.

Приложение 1 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.01	Стратегия кадрового менеджмента

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п.2 рабочей программы.

1.1. Описание формирования и контроля показателей оценивания

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине, с помощью которых производится оценивание, указаны в учебном плане и в п.3 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	Номера разделов дисциплины	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости)
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные теории в области стратегического и операционного управления персоналом организации; – принципы формирования стратегических и операционных целей управления персоналом организации в зависимости от различных факторов, в частности: стратегии развития организации, ее этапа жизненного цикла, ее кадровой политики, миссии философии деятельности и др.; – содержание и виды кадровой политики организации; – структуру и содержание планов, программ, процедур и технологий управления персоналом организации; 	1-2	Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи, подготовка курсовой работы, экзамен

<ul style="list-style-type: none"> – методы анализа и прогнозирования потребности в персонале; – принципы и особенности формирования системы мотивирования и стимулирования труда персонала; – принципы организации взаимодействия с поставщиками услуг по управлению персоналом; – элементы системы стратегического и операционного управления персоналом организации; 		
<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – учета успешных корпоративных практик при разработке стратегического и операционного управления персоналом организации; – определения важных направлений формулирования стратегических и операционных целей управления персоналом организации; – реализации кадровой политики, планов, процедур и технологий управления персоналом организации; – анализа и прогноза потребностей в персонале; – реализации системы мотивирования и стимулирования труда персонала; – постановки целей перед поставщиками услуг по управлению персоналом; – определения проблемных для организации элементов системы стратегического и операционного управления персоналом; 	1-2	Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи, подготовка курсовой работы, экзамен
<p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и операционного управления персоналом организации; – формулирования стратегических и операционных целей управления персоналом организации; – разработки кадровой политики, планов, процедур и технологий управления персоналом организации; – планирования работы по обеспечения организации персоналом; – формирования системы мотивирования и стимулирования труда персонала; – организации взаимодействия с поставщиками услуг по управлению персоналом; – разработки предложений по развитию системы стратегического и операционного управления персоналом организации 	1-2	Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи, подготовка курсовой работы, экзамен

1.2. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена используется шкала оценивания: «2» (неудовлетворительно), «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо), «5» (отлично).

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта используется шкала оценивания: «Не зачтено», «Зачтено».

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при изучении дисциплины.

Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные теории в области стратегического и операционного управления персоналом организации; – принципы формирования стратегических и операционных целей управления персоналом организации в зависимости от различных факторов, в частности: стратегии развития организации, ее этапа жизненного цикла, ее кадровой политики, миссии философии деятельности и др.; – содержание и виды кадровой политики организации; – структуру и содержание планов, программ, процедур и технологий управления персоналом организации; – методы анализа и прогнозирования потребности в персонале; – принципы и особенности формирования системы мотивирования и стимулирования труда персонала; – принципы организации взаимодействия с поставщиками услуг по управлению персоналом; – элементы системы стратегического и операционного управления персоналом организации;
Навыки начального уровня	<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – учета успешных корпоративных практик при разработке стратегического и операционного управления персоналом организации; – определения важных направлений формулирования стратегических и операционных целей управления персоналом организации; – реализации кадровой политики, планов, процедур и технологий управления персоналом организации; – анализа и прогноза потребностей в персонале; – реализации системы мотивирования и стимулирования труда персонала; – постановки целей перед поставщиками услуг по управлению персоналом; – определения проблемных для организации элементов системы стратегического и операционного управления персоналом;
Навыки основного уровня	<p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и операционного управления персоналом организации; – формулирования стратегических и операционных целей управления персоналом организации;– разработки кадровой политики, планов, процедур и технологий управления персоналом организации; – планирования работы по обеспечения организации персоналом; – формирования системы мотивирования и стимулирования труда персонала; – организации взаимодействия с поставщиками услуг по управлению персоналом; – разработки предложений по развитию системы стратегического и операционного управления персоналом организации

2. Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

2.1. Промежуточная аттестация

2.1.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена, дифференцированного зачета (зачета с оценкой), зачета

Форма(ы) промежуточной аттестации: экзамен

Перечень типовых вопросов (заданий) для проведения экзамена в 1 семестре (очная, заочная форма обучения):

№	Наименование раздела дисциплины	Типовые вопросы/задания
1	Система стратегического кадрового менеджмента организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Связь кадрового и стратегического менеджмента 2. Предпосылки, обосновывающие необходимость стратегического управления персоналом 3. Ученые-специалисты в сфере стратегического кадрового менеджмента 4. Содержание понятия «кадровая политика» 5. Задачи и принципы кадровой политики 6. Характеристика направлений кадровой политики организации 7. Классификация кадровой политики 8. Внутренние и внешние факторы, оказывающие влияние на кадровую политику 9. Содержание понятия «кадровая стратегия» 10. Концепции стратегического управления персоналом
2	Виды стратегий кадрового менеджмента	<ol style="list-style-type: none"> 11. Базовые стратегии развития организации 12. Особенности стратегии кадрового менеджмента в зависимости от базовой стратегии развития организации 13. Стратегии управление персоналом в зависимости от бизнес-стратегии организации (Дж. Иванцевич и А.А. Лобанов) 14. Стратегии управление персоналом в зависимости типа организационных стратегий (Р. Майлс и С. Сноу) 15. Стратегии управление персоналом в зависимости типа организационных стратегий (И.Б. Гурков) 16. Стратегии управление персоналом в зависимости типа экономических стратегий предприятий (А. Московская) 17. Стратегии конкуренции М.Портера 18. Особенности стратегии управления персоналом в зависимости от стратегии конкуренции 19. Типы позиционирования бизнеса (И.Б. Гурков) 20. Особенности отраслей на различных стадиях жизненного цикла 21. Особенности деятельности организаций на различных стадиях жизненного цикла 22. Влияние стадии жизненного цикла организации на стратегию кадрового менеджмента 23. Виды кадровой политики 24. Кадровые мероприятия, реализуемые в открытом и закрытом типах кадровой политики, по уровням планирования (Базаров Т.Ю. и Еремин Б.Л.) 25. Типы социально-кадровой политики (И.Б.Гурков) 26. Характеристика стратегий кадрового менеджмента в зависимости от типа социально-кадровой политики (И.Б.Гурков) 27. Понятие «миссия организации» 28. Особенности политики управления персоналом в зависимости от компонентов миссии 29. Стейкхолдеры (клиенты) миссии 30. Стратегия кадрового менеджмента в зависимости от ориентации миссии организации 31. Понятие «философия менеджмента» 32. Стратегии управления персоналом в зависимости от философии менеджмента: тэйлоровская, интегрированная и японская 33. Главные факторы, которые определяют выбор той или иной стратегии 34. Стратегия расчета на собственные силы 35. Стратегия получения уже подготовленных специалистов 36. Стратегия отбора небольшого числа специалистов с высокой квалификацией 37. Стратегия отбора специалистов со средним уровнем компетенции, но в количестве, необходимом для выполнения поставленных задач 38. Стратегия индивидуальной и независимой работы 39. Стратегия командной работы 1. Стратегия управления персонала, формирующая определенный тип организационной культуры

2.1.2. Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Тематика курсовых работ и/или курсовых проектов:

1. Влияние факторов внешней среды на разработку корпоративной стратегии организации.
2. Оценка уровня конкурентоспособности организации на основе методов конкурентного анализа.
3. Оценка стратегического потенциала организации.
4. Комплексное исследование рынка как основа разработки маркетинговой стратегии.
5. Разработка конкурентной стратегии предприятия на основе анализа его сильных и слабых сторон.
6. Разработка конкурентной стратегии предприятия на основе анализа динамики издержек.
7. Применение портфельных моделей для анализа и выбора стратегии организации.
8. Анализ кадрового потенциала как основа стратегии компании.
9. Современный стратегический анализ общей ситуации в отрасли и конкуренции в ней.
10. Подходы к определению источников конкурентных преимуществ организации.
11. Ключевые факторы успеха в конкурентной борьбе и их роль в разработке стратегии.
12. Современный стратегический анализ диверсифицированной компании.
13. Выбор направления развития компании на основе портфельного анализа
14. Современный стратегический анализ потребителей организации.
15. Современный стратегический анализ конкурентов организации.
16. Выбор направления развития компании на основе анализа макросреды организации
17. Стратегический анализ финансового состояния коммерческих организаций.
18. Современный стратегический анализ деловой активности.
19. Современный стратегический анализ устойчивости финансово - хозяйственной деятельности.
20. Стратегический анализ развития производства (на примере конкретного предприятия)
21. Управление стратегией на основе анализа конкурентных преимуществ организации

2.2. Текущий контроль

2.2.1. Перечень форм текущего контроля:

1) Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов. При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения учебного материала.

Результаты устного опроса оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «аттестован»;
- «не аттестован».

2) Решение кейсов – это форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение практических работ студентами по заданию и под руководством преподавателя.

Для подготовки студентов к предстоящей трудовой деятельности важно развить у них аналитические, организационные, управленческие и другие интеллектуальные умения.

Результаты работы студента на практическом занятии оцениваются по двухбалльной шкале:

- «аттестован»;
- «не аттестован».

3) Тестирование – одна из форм проведения письменных опросов.

Цель тестирования – повышение качества обучения и подготовки специалистов, повышение объективности оценки знаний студентов.

Методика перевода тестовой оценки в традиционную пятибалльную систему может быть следующей:

- 85-100% правильных ответов – «отлично»;
- 66-84% правильных ответов – «хорошо»;
- 50-65% правильных ответов – «удовлетворительно»;
- менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

4) **Доклад** – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Это работа, требующая навыков работы с литературой и опыта проведения исследований на предприятии. Написание доклада является сложной работой и требует особой мыслительной деятельности, знаний правил подготовки докладов, требований к выступлению и презентаций результатов исследований.

Доклады оцениваются лектором исходя из установленных показателей и критериев его оценки по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Можно использовать следующую систему оценки подготовки доклада и презентации. Доклад оценивается по 100-балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86-100 баллов – «отлично»;
- 70-75 баллов – «хорошо»;
- 51-69 баллов – «удовлетворительно»;
- менее 51 балла – «неудовлетворительно».

5) **Написание научной статьи** – это необходимый атрибут современного студента университета. Написание хорошей, полноценной и качественной статьи позволит научиться грамотно, четко и логично выражать свои мысли, доказывать свою точку зрения и аргументировать ее, а ровно анализировать большой объем информации. Все эти навыки пригодятся при сдаче государственного экзамена, защите выпускной квалификационной работы и успешном трудоустройстве.

Результаты написания научных статей предлагается оценивать по двухбалльной шкале:

- «аттестован»;
- «не аттестован».

2.2.1. Типовые контрольные задания форм текущего контроля:

Примеры кейсов:

Изменение стратегии кадрового менеджмента. После того как учредителями предприятия было принято решение о замене директора завода, началось обсуждение новой кандидатуры на эту должность. Однако спонтанно возникшее обсуждение возможных претендентов выявило, что среди учредителей нет единого мнения о том, кому может быть предложена освободившаяся должность. Ведь перед новым директором стояла задача коренной реорганизации деятельности предприятия для вывода его из того критического положения, в котором оно оказалось. Уверенности в том, что названные претенденты справятся с этой сложной задачей, требующей от управленца достаточно

высокого профессионального уровня и решительных эффективных действий, у учредителей не было.

Учредителям предприятия по производству строительных материалов необходимо подобрать руководителя, который мог бы вывести его из критического положения.

После внимательного изучения состояния дел на производстве вновь назначенный директор понял, что одной из основных причин неудач стала неэффективная система управления и что реорганизацию предприятия необходимо начинать с замены управленческого состава, от которого во многом зависят результаты производственной деятельности.

Плохая координация производственных и сбытовых служб, дублирование в работе функциональных подразделений, недостаточное стимулирование труда работников, напряженные отношения между работниками на технологически взаимосвязанных участках, а главное, отсутствие одинаково понимаемой всеми работниками стратегии развития предприятия требовали принятия неотложных мер.

Вопросы к практической ситуации:

1. Какую необходимо подобрать кандидатуру на должность директора предприятия. Опишите процесс отбора.
2. Какие методы необходимо применить новому директору, чтобы вывести предприятие из критического состояния.
3. Сформулируйте стратегию предприятия.
4. Разработайте стратегию кадрового менеджмента предприятия.

Примерные вопросы для тестирования:

1. Стратегическое управление персоналом - это:
 - а) управление формированием конкурентоспособного трудового потенциала организации с учетом происходящих изменений в ее внешней среде, позволяющее организации выживать, развиваться и достигать своих целей в долгосрочной перспективе;
 - б) обеспечение организации необходимым трудовым потенциалом в соответствии с ее стратегией;
 - в) организация найма, отбора, приема персонала, его деловую оценку, профориентацию, обучение, управление его деловой карьерой, мотивацию и организацию труда и др.
2. К какой группе принципов построения системы стратегического управления персоналом относятся принципы концентрации, специализации, параллельности, непрерывности, прямоочности:
 - а) принципы, характеризующие требования к формированию системы стратегического управления персоналом;
 - б) принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом.
3. На каком уровне управления предприятием происходит разработка стратегии управления персоналом предприятия в целом?
 - а) на корпоративном уровне;
 - б) на деловом уровне;
 - в) на функциональном уровне.
4. Определите правильный порядок этапов внедрения стратегии управления персоналом:
 - а) разработка плана внедрения стратегии;
 - б) разработка стратегических планов подразделений системы управления персоналом в целом;
 - в) активизация стартовых мероприятий по внедрению стратегии.

5. Какую комбинацию стратегий развития организации и управления персоналом выбирают фирмы, основная цель которых - использование в производстве высоких технологий:

а) объединение стратегии предпринимательства и стратегии ликвидации;
 б) объединение стратегии предпринимательства и стратегии прибыльности (рациональности);

в) объединение стратегии предпринимательства и стратегии динамического роста.

6. С какой фазой стратегического менеджмента связан пассивный тип кадровой политики?

а. хаотическое реагирование на постоянные изменения во внешней среде

б. стратегическое планирование в узком смысле — предвидение новых осложнений во внешних условиях деятельности организации

в. управление стратегическими возможностями

г. управление стратегическими задачами в реальном масштабе времени

7. Какая стратегия применяется на стадии роста организации?

А. Ограниченного или динамического роста.

Б. Предпринимательская.

В. Стратегия прибыльности.

Г. Стратегия снижения рисков.

8. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

Примерные вопросы для устного опроса:

1. Эволюция теоретических взглядов на сущность, задачи и методику управления человеческими ресурсами.

2. Исторический анализ изменения представления о роли кадра, персонала и человеческих ресурсов в деятельности организации.

3. Экономическая концепция управления человеческими ресурсами.

4. Административно-организационная концепция управления человеческими ресурсами.

5. Методы прогнозирования и планирования численности и структуры человеческих ресурсов.

6. Методика и организация неформального консультирования и оценки человеческих ресурсов.

7. Нормирование и учет человеческих ресурсов.

8. Маркетинг человеческих ресурсов

9. Стратегические аспекты управления подбором и наймом персонала.

10. Профессиональные испытания как метод отбора кандидатов на должность.

11. Управление использованием трудового потенциала организации.

12. Разделение и кооперация труда как методы стратегического управления потенциалом человеческих ресурсов.

13. Социальная адаптация человеческих ресурсов, как метод стратегического управления.

Примерные темы докладов и презентаций:

1. Влияние факторов внешней среды на разработку корпоративной стратегии организации.
2. Оценка уровня конкурентоспособности организации на основе методов конкурентного анализа.
3. Оценка стратегического потенциала организации.
4. Комплексное исследование рынка как основа разработки маркетинговой стратегии.
5. Разработка конкурентной стратегии предприятия на основе анализа его сильных и слабых сторон.
6. Разработка конкурентной стратегии предприятия на основе анализа динамики издержек.
7. Применение портфельных моделей для анализа и выбора стратегии организации.
8. Анализ кадрового потенциала как основа стратегии компании.
9. Современный стратегический анализ общей ситуации в отрасли и конкуренции в ней.
10. Подходы к определению источников конкурентных преимуществ организации.
11. Ключевые факторы успеха в конкурентной борьбе и их роль в разработке стратегии.
12. Современный стратегический анализ диверсифицированной компании.
13. Выбор направления развития компании на основе портфельного анализа
14. Современный стратегический анализ потребителей организации.
15. Современный стратегический анализ конкурентов организации.
16. Выбор направления развития компании на основе анализа макросреды организации
17. Стратегический анализ финансового состояния коммерческих организаций.
18. Современный стратегический анализ деловой активности.
19. Современный стратегический анализ устойчивости финансово - хозяйственной деятельности.
20. Стратегический анализ развития производства (на примере конкретного предприятия)
21. Управление стратегией на основе анализа конкурентных преимуществ организации

Примерные темы для написания научной статьи:

1. Влияние факторов внешней среды на разработку корпоративной стратегии организации.
2. Оценка уровня конкурентоспособности организации на основе методов конкурентного анализа.
3. Оценка стратегического потенциала организации.
4. Комплексное исследование рынка как основа разработки маркетинговой стратегии.
5. Разработка конкурентной стратегии предприятия на основе анализа его сильных и слабых сторон.
6. Разработка конкурентной стратегии предприятия на основе анализа динамики издержек.
7. Применение портфельных моделей для анализа и выбора стратегии организации.
8. Анализ кадрового потенциала как основа стратегии компании.
9. Современный стратегический анализ общей ситуации в отрасли и конкуренции в ней.
10. Подходы к определению источников конкурентных преимуществ организации.

11. Ключевые факторы успеха в конкурентной борьбе и их роль в разработке стратегии.
12. Современный стратегический анализ диверсифицированной компании.
13. Выбор направления развития компании на основе портфельного анализа
14. Современный стратегический анализ потребителей организации.
15. Современный стратегический анализ конкурентов организации.
16. Выбор направления развития компании на основе анализа макросреды организации
17. Стратегический анализ финансового состояния коммерческих организаций.
18. Современный стратегический анализ деловой активности.
19. Современный стратегический анализ устойчивости финансово - хозяйственной деятельности.
20. Стратегический анализ развития производства (на примере конкретного предприятия)
21. Управление стратегией на основе анализа конкурентных преимуществ организации

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме экзамена и/или дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме экзамена проводится в 1 семестре.

Используются критерии и шкала оценивания, указанные в п.1.2. Оценка выставляется преподавателем интегрально по всем показателям и критериям оценивания.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные теории в области стратегического и операционного управления персоналом организации; – принципы формирования стратегических и операционных целей управления персоналом организации в зависимости от различных факторов, в частности: стратегии развития организации, ее этапа жизненного цикла, ее кадровой политики, миссии философии деятельности и др.; 	не продемонстрированы знания по предмету	продемонстрированы слабые теоретико-методологические знания по предмету, не раскрыто содержание отдельных направлений и аспектов теории стратегического менеджмента	продемонстрированы неполные теоретико-методологические знания по предмету, фрагментарно раскрыто содержание отдельных направлений и аспектов теории стратегического менеджмента	продемонстрированы глубокие теоретико-методологические знания по предмету, исчерпывающе раскрыто содержание отдельных направлений и/или аспектов теории стратегического менеджмента

<ul style="list-style-type: none"> – содержание и виды кадровой политики организации; – структуру и содержание планов, программ, процедур и технологий управления персоналом организации; – методы анализа и прогнозирования потребности в персонале; – принципы и особенности формирования системы мотивирования и стимулирования труда персонала; – принципы организации взаимодействия с поставщиками услуг по управлению персоналом; – элементы системы стратегического и операционного управления персоналом организации; 				
--	--	--	--	--

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – учета успешных корпоративных практик при разработке стратегического и операционного управления персоналом организации; – определения важных направлений формулирования стратегических и операционных целей управления персоналом организации; – реализации кадровой политики, планов, процедур и технологий управления персоналом организации; – анализа и прогноза потребностей в персонале; – реализации системы мотивирования и стимулирования труда персонала; – постановки целей перед поставщиками услуг по управлению персоналом; – определения проблемных для организации элементов системы стратегического и операционного управления персоналом; 	<p>не продемонстрировано умение применять знания основ стратегического менеджмента при анализе реальных практических ситуаций, не приведены наглядные аналитические примеры</p>	<p>продемонстрировано слабое умение применять знания основ стратегического менеджмента при анализе реальных практических ситуаций, не приведены наглядные аналитические примеры</p>	<p>продемонстрировано определенное умение применять знания основ стратегического менеджмента при анализе реальных практических ситуаций, приведен один пример из реальной практической деятельности организации</p>	<p>убедительно продемонстрировано умение применять знания основ стратегического менеджмента при анализе реальных практических ситуаций, приведены наглядные аналитические примеры</p>

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
<p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и операционного управления персоналом организации; – формулирования стратегических и операционных целей управления персоналом организации; – разработки кадровой политики, планов, процедур и технологий управления персоналом организации; – планирования работы по обеспечения организации персоналом; – формирования системы мотивирования и стимулирования труда персонала; – организации взаимодействия с поставщиками услуг по управлению персоналом; – разработки предложений по развитию системы стратегического и операционного управления персоналом организации 	<p>не продемонстрировано умение выработать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, не приведены примеры</p>	<p>продемонстрировано слабое умение выработать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, не приведены примеры</p>	<p>продемонстрировано определенное умение выработать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, приведен один пример</p>	<p>убедительно продемонстрировано умение выработать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, приведены реальные примеры</p>

3.2. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачета

Не предусмотрена

3.3. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Процедура защиты курсовой работы (курсового проекта) определена локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме защиты курсовой работы в 1 семестре.

На защите студент должен показать самостоятельность исследования, уметь объяснить статистические данные и выводы, сделанные на их основе; отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме работы.

Оценка “ОТЛИЧНО” ставится в том случае, если

- тема курсовой работы актуальна;
- цель работы носит исследовательский характер;
- в работе присутствует методология, анализ, проектные разработки;

- список литературы (с соответствующими ссылками) содержит не менее 20 источников, из которых 15 - научные статьи и публикации;
- по тексту работы дано не менее 30 ссылок (ссылки охватывают все источники);
- объем выборочной совокупности составляет не менее 20 респондентов
- в работе присутствуют удачные иллюстрации и графики;
- существует возможность практического использования результатов работы;
- виден личный вклад автора (новые идеи, предложения, глубина анализа);
- существует возможность научных публикаций и продолжения работы в контексте дипломного проектирования;
- работа удачно защищена;
- в работе присутствует глоссарий ключевых слов;
- в работе присутствуют удачные приложения: практические советы, тесты, ситуации;
- объем работы составляет не менее 25-30 печатных страниц;
- Приветствуется также выполнение работы в рамках комплексного проекта и подготовка в качестве приложения к работе рукописи тезисов доклада (1 стр) или статьи (5-6 стр).

Оценка “ХОРОШО” ставится в том случае, если

- тема курсовой работы актуальна;
- цель работы носит исследовательский характер;
- в работе присутствует методология, анализ, проектные разработки;
- список литературы (с соответствующими ссылками) содержит не менее 20 источников, из которых 10-научные статьи и публикации;
- по тексту работы дано не менее 20 ссылок (ссылки охватывают все источники);
- объем выборочной совокупности составляет не менее 20 респондентов
- в работе присутствуют удачные иллюстрации и графики;
- существует возможность практического использования результатов работы;
- в работе присутствует глоссарий ключевых слов;
- объем работы составляет не менее 25-30 печатных страниц;

Оценка “УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО” ставится в том случае, если

- тема работы выбрана из рекомендованных по данному курсу;
- список литературы (с соответствующими ссылками) содержит не менее 15 источников;
- по тексту работы дано не менее 20 ссылок (ссылки охватывают все источники);
- в работе присутствует не менее трех разделов;
- в работе предлагаются практические рекомендации;
- объем работы составляет не менее 20 печатных страниц;

Приложение 2 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.01	Стратегия кадрового менеджмента

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

Печатные учебные издания в НТБ ПГУАС:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке ПГУАС
1	Стратегия кадрового менеджмента [Текст] : учеб. пособие по напр. "Мен" / Вдовина Ольга Александровна, С. Д. Резник, О. А. Сазыкина ; О. А. Вдовина, С. Д. Резник, О. А. Сазыкина. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2017. - 126 с.	21

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1	Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108225.html (дата обращения: 24.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Перечень учебно-методических материалов в НТБ ПГУАС

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
1	Стратегия кадрового менеджмента [Текст] : методические указания к практическим занятиям по напр. "Мен" / сост. О. А. Сазыкина. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2017. - 44 с.
2	Стратегия кадрового менеджмента [Текст] : методические указания по подготовке к экзамену для напр. "Мен" / сост. О. А. Сазыкина. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2017. - 18 с.
3	Стратегия кадрового менеджмента [Текст] : методические указания для самостоятельной работы по напр. "Мен" / сост. О. А. Сазыкина. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2017. - 26 с. -
4	Стратегия кадрового менеджмента [Текст] : методические указания к выполнению курсовой работы по напр. "Мен" / сост. О. А. Сазыкина. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2017. - 27 с.

Приложение 3 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.01	Стратегия кадрового менеджмента

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование	Электронный адрес ресурса
Электронно-информационная обучающая система ПГУАС - ЭИОС	http://www.pguas.ru/eios
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Всероссийский методический интернет-портал - РОСМЕТОД	http://www.rosmetod.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник ПГУАС: Строительство, наука и образование»	http://www.vestnikpguas.ru/
Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс-программа информационной поддержки российской науки и образования	http://www.edu.konsultant.ru
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»	http://www.mevriz.ru/
Сайт «Стратегическое планирование»	www.stplan.ru
Сайт «SWOT-анализ»	www.swot-analysis.ru
Сайт «Корпоративный менеджмент»	http://www.cfin.ru/

Приложение 4 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.01	Стратегия кадрового менеджмента

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лекционная аудитория (3308)	Стол, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, учебно-наглядный материал (слайд-курс по дисциплине)	Учебная аудитория 3308 оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 75 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 - 0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение).
Аудитория для практических занятий (3303)	Стол, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, раздаточный материал (кейсы, тесты)	Учебная аудитория 3303 оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 25 посадочных мест; стол, стул для преподавателя. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 - 0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение).
Аудитория для самостоятельной работы, в том числе для курсового проектирования и консультаций (3207, 2135, 2134)	Стол, стулья, компьютеры с выходом в Интернет, материалы ЭИОС по дисциплине	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И
СТРОИТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления подготовки

38.04.02 «Менеджмент»
А.Е. Черницов /
2021 г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.02	Управление изменениями в организации


Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Разработчики:

Должность	Ученая степень, ученое звание	ФИО
доцент кафедры «Менеджмент»	к.э.н., доцент	Черниковская М.В.

Рабочая программа дисциплины разработана и одобрена кафедрой «Менеджмент».

Заведующий
кафедрой «Менеджмент»

 / С.Д. Резник /

Рабочая программа утверждена методической комиссией Института экономики и менеджмента
протокол № 7 от «24» июня 2021 г.

Председатель методической комиссии

 / О.А. Вдовина /

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление изменениями в организации» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по применению существующих методик в области управления изменениями в организации.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистратура), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 952 от 12.08.2020 г.

Программа составлена с учётом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Дисциплина относится к Части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-2 - Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. - Понимает принципы проектного подхода к управлению
	УК-2.2. - Демонстрирует способность управления проектами
ПК-1. - Способен осуществлять разработку, реализацию и администрирование системы стратегического и операционного управления персоналом организации	ПК-1.16. - Готовит предложения по развитию системы стратегического и операционного управления персоналом организации
ПК - 3 - Способен разрабатывать стратегию организации на основе бизнес-анализа	ПК - 3.2. - Применяет методы разработки стратегии управления изменениями в организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
УК-2.1. - Понимает принципы проектного подхода к управлению	Знает этапы разработки проекта управления изменениями в организации Имеет навыки (начального уровня) самостоятельного выбора методов реализации проекта управления изменениями в организации Имеет навыки (основного уровня) принятия решений о целесообразности реализации проекта управления изменениями

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
УК-2.2. - Демонстрирует способность управления проектами	Знает методы управления проектами управления изменениями в организации Имеет навыки (начального уровня) управления проектами проведения изменений в организации Имеет навыки (основного уровня) применения принципов менеджмента в управлении проектами изменений в организации
ПК-1.16. - Готовит предложения по развитию системы стратегического и операционного управления персоналом организации	Знает основы стратегического управления изменениями Имеет навыки (начального уровня) разработки предложений по развитию стратегического и операционного управления персоналом организации Имеет навыки (основного уровня) применения методов стратегического управления для развития персонала организации
ПК - 3.2. - Применяет методы разработки стратегии управления изменениями в организации	Знает методы разработки стратегии в организации Имеет навыки (начального уровня) применения методов разработки стратегии управления изменениями в организации Имеет навыки (основного уровня) выбора альтернативных стратегий управления изменениями в организации

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

3. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы (144 академических часа).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине являются:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Л	Лекции
ПЗ	Практические занятия
КРП	Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
К	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			

1 семестр										
1	Раздел 1. Основы управления организационными изменениями	1	4	–	8	20	3	–	–	Опрос, тестирование
2	Раздел 2. Этапы управления организационными изменениями	1	4	–	8	20	3	–	–	Опрос, тестирование
3	Раздел 3. Управление изменениями в подсистемах организации	1	8	–	18	45	3	–	–	Опрос, тестирование
Итого (1 семестр):		1	16	–	34	85	9	–	–	Зачет
Итого:		1	16	–	34	85	9	–	–	Зачет

Форма обучения – заочная.

№	Наименование раздела дисциплины	Курс	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1 семестр										
1	Раздел 1. Основы управления организационными изменениями	3	2	-	2	40	-	-	-	Опрос, тестирование
2	Раздел 2. Этапы управления организационными изменениями	3	-	-	2	40	-	-	-	Опрос, тестирование
3	Раздел 3. Управление изменениями в подсистемах организации	3	-	-	2	52	4	-	-	Опрос, тестирование
Итого (3 курса):		3	2	-	6	132	4	-	-	Зачет
Итого:		3	2	-	6	132	4	-	-	Зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий и разделам

При проведении аудиторных учебных занятий предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости: тестирование.

4.1 Лекции

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание лекций
1 семестр		
1	Раздел 1. Основы управления организационными изменениями	Организация как объект изменений
		Теоретические основы управления организационными изменениями: предмет, задачи, эволюция
		Системный подход к управлению изменениями
		Закономерности и модели жизненного цикла организации

		Концепции и модели управления организационными изменениями
		Концепции организационного развития
		Условия и факторы эффективного управления организационными изменениями
2	Раздел 2. Этапы управления организационными изменениями	Методы диагностики и анализа при изменениях в организации
		Проектирование организационных изменений
		Выбор программ и проектов для проведения организационных изменений
		Реализация организационных изменений
		Контроль над управлением переменами
3	Раздел 3. Управление изменениями в подсистемах организации	Стратегические аспекты управления изменениями
		Управление изменениями в структуре организации
		Управление изменениями в бизнес-процессах организации
		Изменения в системе управления персоналом организации
		Управление изменениями в организационной культуре

4.2 Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено.

4.3 Практические занятия

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание практических занятий
1 семестр		
1	Раздел 1. Основы управления организационными изменениями	Организация как объект изменений
		Теоретические основы управления организационными изменениями: предмет, задачи, эволюция
		Системный подход к управлению изменениями
		Закономерности и модели жизненного цикла организации
		Концепции и модели управления организационными изменениями
		Концепции организационного развития
		Условия и факторы эффективного управления организационными изменениями
2	Раздел 2. Этапы управления организационными изменениями	Методы диагностики и анализа при изменениях в организации
		Проектирование организационных изменений
		Выбор программ и проектов для проведения организационных изменений
		Реализация организационных изменений
		Контроль над управлением переменами
3	Раздел 3. Управление изменениями в подсистемах организации	Стратегические аспекты управления изменениями
		Управление изменениями в структуре организации
		Управление изменениями в бизнес-процессах организации
		Изменения в системе управления персоналом организации
		Управление изменениями в организационной культуре

4.4 Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)

Учебным планом не предусмотрено.

4.5 Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения включает в себя:

- самостоятельную подготовку к учебным занятиям, включая подготовку к аудиторным формам текущего контроля успеваемости;
- решение практических ситуаций;
- подготовку рефератов;
- прохождение тестирования.

В таблице указаны темы для самостоятельного изучения обучающимся:

№	Наименование раздела дисциплины	Темы для самостоятельного изучения
1	Раздел 1. Основы управления организационными изменениями	Принципы реорганизации и модели реализации организационных изменений
		Кризис как предпосылка организационного развития
		Изменения как основа организационного развития
		Основные виды изменений в организациях
		Трехэтапная модель К.Левина проведения организационных изменений
		Жизненный цикл организации и проблема изменений
		Инновационный подход к организационному развитию
2	Раздел 2. Этапы управления организационными изменениями	Факторы и направления организационного развития
		Роль внешнего консультанта в осуществлении организационных изменений
		Особенности управления организационными изменениями
		Адаптация организации к изменениям и поддержка процесса изменений
		Методы и инструменты проведения организационных изменений
		Реинжиниринг в организации бизнеса
		Информационные технологии как фактор организационных изменений
		Программы обучения и привлечения наставников в процессе обновления бизнеса
		Тенденции развития и методы совершенствования организационных структур
		Сценарий реструктуризации управления компанией
3	Раздел 3. Управление изменениями в подсистемах организации	Перспективные подходы к реструктуризации управления компанией
		Интерактивные коммуникации в процессе обновления
		Цели и стратегии организационных изменений
		Реакция на изменения и природа сопротивления изменениям

	Корпоративная культура как объект организационных изменений
	Подготовка персонала к циклу организационных изменений
	Приоритеты, интересы и ожидания - ориентиры в осуществлении организационных изменений
	Мотивация организационных изменений
	Системы вознаграждения как стимул к успеху организационных изменений

4.6 Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Работа обучающегося в период промежуточной аттестации включает в себя подготовку к формам промежуточной аттестации (зачет), а также саму промежуточную аттестацию.

4.7. Воспитательная работа

№	Направление воспитательной работы*	Наименование раздела дисциплины **	Тема и содержание занятия
1	Профессионально-трудовое	Основы управления организационными изменениями	Организация как объект изменений

5. Оценочные материалы по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации, а также текущего контроля по дисциплине хранятся на кафедре «Менеджмент», ответственной за преподавание данной дисциплины.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

Основные принципы осуществления учебной работы обучающихся изложены в локальных нормативных актах, определяющих порядок организации контактной работы и порядок самостоятельной работы обучающихся. Организация учебной работы обучающихся на аудиторных учебных занятиях осуществляется в соответствии с п. 3.

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать учебные издания и учебно-методические материалы, имеющиеся в научно-технической библиотеке ПГУАС и/или размещённые в Электронных библиотечных системах.

Актуальный перечень учебных изданий и учебно-методических материалов представлен в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются профессиональные базы данных и информационных справочных систем, перечень которых указан в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины.

6.3 Перечень материально-технического, программного обеспечения освоения дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в Приложении 4 к рабочей программе дисциплины.

Приложение 1 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.02	Управление изменениями в организации

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п.2 рабочей программы.

1.1. Описание формирования и контроля показателей оценивания

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине, с помощью которых производится оценивание, указаны в учебном плане и в п.3 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	Номера разделов дисциплины	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости)
Знает этапы разработки проекта управления изменениями в организации Знает методы управления проектами управления изменениями в организации Имеет навыки (начального уровня) управления проектами проведения изменений в организации Имеет навыки (начального уровня) самостоятельного выбора методов реализации проекта управления изменениями в организации Имеет навыки (основного уровня) принятия решений о целесообразности реализации проекта управления изменениями	1	Опрос, тестирование, зачет

Имеет навыки (основного уровня) применения принципов менеджмента в управлении проектами изменений в организации		
Знает основы стратегического управления изменениями Имеет навыки (начального уровня) разработки предложений по развитию стратегического и операционного управления персоналом организации Имеет навыки (основного уровня) применения методов стратегического управления для развития персонала организации	2	Опрос, тестирование, зачет
Знает методы разработки стратегии в организации Имеет навыки (начального уровня) применения методов разработки стратегии управления изменениями в организации Имеет навыки (основного уровня) выбора альтернативных стратегий управления изменениями в организации	3	Опрос, тестирование, зачет

1.2. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта используется шкала оценивания: «Не зачтено», «Зачтено».

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при изучении дисциплины.

Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	Знает этапы разработки проекта управления изменениями в организации Знает методы управления проектами управления изменениями в организации Знает основы стратегического управления изменениями Знает методы разработки стратегии в организации
Навыки начального уровня	Имеет навыки (начального уровня) самостоятельного выбора методов реализации проекта управления изменениями в организации Имеет навыки (начального уровня) управления проектами проведения изменений в организации Имеет навыки (начального уровня) разработки предложений по развитию стратегического и операционного управления персоналом организации Имеет навыки (начального уровня) применения методов разработки стратегии управления изменениями в организации
Навыки основного уровня	Имеет навыки (основного уровня) принятия решений о целесообразности реализации проекта управления изменениями Имеет навыки (основного уровня) применения принципов менеджмента в управлении проектами изменений в организации Имеет навыки (основного уровня) применения методов стратегического управления для развития персонала организации Имеет навыки (основного уровня) выбора альтернативных стратегий управления изменениями в организации

2. Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

2.1. Промежуточная аттестация

2.1.1. Промежуточная аттестация в форме зачета.

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Перечень типовых примерных вопросов для проведения зачета в 1 семестре (очная, заочная формы обучения):

№	Наименование раздела дисциплины	Типовые вопросы
1	Раздел 1. Основы управления организационными изменениями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет, задачи управления организационными изменениями. 2. Место дисциплины «Управление изменениями» в системе управленческих наук. 3. Дилеммы глобализации и современных тенденций в менеджменте и организационном управлении. 4. Объективные свойства перемен. 5. Понятие о развивающихся переменных. 6. Концепции о развитии. 7. Факторы, влияющие на процесс реализации изменений в организации. 8. Алгоритм эволюционных изменений организаций. 9. Принципы развивающего управления организацией. 10. Жизненный цикл организации. 11. Этапы организационного развития по Л. Грейнеру. 12. Характеристики организации на каждой стадии жизненного цикла. 13. Объекты и предметы изменений в организациях. 14. Уровни изменений в организациях. 15. Движущие силы организационных изменений. 16. Классификация организационных изменений. 17. Факторы, влияющие на процесс реализации изменений в организации. 18. Формирование психологической готовности к изменениям. 19. Этапы проектирования организационных изменений. 20. Типология стратегий изменений. 21. Модель изменений К. Левина. 22. Модель успешного проведения изменений Л. Грейнера. 23. Теория Е и теория О организационных изменений. 24. Модель преобразования бизнеса Ф. Гуияра и Дж. Келли. 25. Модель «От хорошего к великому» Дж. Коллинза. 26. Модель «Кривой перемен» Дж. Дак.

2	Раздел 2. Этапы управления организационными изменениями	<ul style="list-style-type: none"> 27. Тактическая поддержка изменений. 28. Типичные ошибки при осуществлении изменений. 29. Обзор технологий управления изменениями. 30. Три класса ключевых подходов к изменениям 31. Основы организационного развития. 32. Концепция «обучающейся организации». 33. Роль лидерства и организационной культуры в процессе изменений и создании обучающейся организации. 34. Межличностные методики организационного развития. 35. Внутригрупповые методики организационного развития. 36. Межгрупповые методики организационного развития. 37. Этапы технологии организационного развития. 38. Методы оценки результатов изменений. 39. Закрепление изменений.
3.	Раздел 3. Управление изменениями в подсистемах организации	<ul style="list-style-type: none"> 40. Принципы успеха организационных изменений. 41. Подходы к изменению организационной культуры. 42. Понятие реструктуризации. 43. Основные компоненты модели организационной структуры. 44. Подходы к реструктуризации управления компанией. 45. Подходы к оптимизации бизнес-процессов. 46. Обзор реинжиниринга бизнес-процессов. 47. Структура реинжиниринга бизнес-процессов. 48. Принципы реинжиниринга. 49. Бенчмаркинг. 50. Всеобщее управление качеством (TQM) и стандарты серии ISO 9000 51. Становление концепции Всеобщего управления качеством (TQM). 52. Основные положения TQM. 53. Концепция «Шесть сигм». 54. Сбалансированная система показателей (Balanced Scorecard) и ее роль в проведении изменений. 55. Причины и последствия конфликтов. 56. Типы и уровни конфликтов. 57. Этапы развития конфликта. 58. Способы предотвращения конфликтов. 59. Выбор стратегии поведения в конфликте. 60. Значение командных технологий в управлении изменениями.

2.1.2. Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Учебным планом не предусмотрено.

2.2. Текущий контроль

2.2.1. Перечень форм текущего контроля: Тестирование.

2.2.2. Типовые контрольные задания форм текущего контроля:

Тесты.

1. Изменение – это:

- а) деятельность организации, с помощью которой стремятся приблизиться к новому состоянию;
- б) отличие в качестве чего-либо в деятельности системы;
- в) перемена состояния чего-либо между двумя моментами времени;
- г) все ответы верны.

2. К изменениям в организации относят:

- а) изменения в культуре организации;
- б) изменения в бизнес-процессах;
- в) изменения в планировании и бюджетировании;
- г) реинжиниринг бизнес процессов;
- д) все ответы верны.

3. Когда при изменениях применяют эволюционный подход:

- а) когда изменения имеют радикальный характер;
- б) когда изменения осуществляются постепенно или частично;
- в) оба ответа верны.

4. Назовите подходы к организационным изменениям:

- а) структурный, содержательный и процессный;
- б) процессный и содержательный;
- в) эволюционный и революционный;
- г) организационный и производственный.

5. Что относится к организационным изменениям:

- а) новые идеи и модели поведения в организации;
- б) любые перемены в деятельности,
- в) внедрение организационного обучения;
- г) правильного ответа нет.

6. Эволюционный подход к изменениям включает:

- а) радикальное изменение организации;
- б) глубокие и всесторонние перемены;
- в) реинжиниринг бизнес-процессов;
- г) долгосрочное, постепенное изменение и развитие организации.

7. В зависимости от широты преобразований различают:

- а) реструктуризацию бизнеса;
- б) изменение организационной структуры;
- в) непредвиденные изменения.

8. Если при проведении изменений трудно обозначить пути решения проблем, следует применять:

- а) политику проб и ошибок;
- б) директивную политику и политику переговоров;
- в) директивную политику и политику достижения общих целей.

9. В зависимости от вероятности развития событий различают:

- а) непредвиденные изменения;
- б) революционные изменения;
- в) изменения, ориентированные на задачи;
- г) фронтальные изменения.

10. Обострение конкуренции относится к группе:

- а) рыночных причин изменений;
- б) экономических причин изменений;
- в) политических причин изменений;
- г) технологических причин изменений.

11. Для проведения быстрых изменений следует использовать:

- а) директивную политику;
- б) политику переговоров;
- в) аналитическую политику;
- г) политику проб и ошибок.

12. Процесс организационных изменений включает:

- а) готовность персонала к изменениям и переход к новому состоянию;
- б) переход к новому состоянию и закрепление изменений;
- в) готовность персонала к изменениям, переход к новому состоянию и закрепление изменений.

13. Какова роль лидеров в проведении организационных изменений:

- а) обеспечение достижения цели команды;
- б) поддержание эффективных взаимоотношений между сотрудниками;
- в) все ответы верны.

14. Потенциал изменения – это:

- а) степень возможных результатов проведения изменений;
- б) нереализованные возможности изменения организации;
- в) оба ответа верны.

15. К факторам, соответствующим высокому и низкому потенциалу изменения, относятся:

- а) скорость изменения;
- б) уровень доверия руководству, внутренний контакт, цели организации, стратегия, тип структуры и возраст компании;
- в) процессы изменения.

16. Какую стратегию изменений использовать при замедленном процессе изменений?

- а) только комплексную;
- б) безотлагательную или поэтапную;
- в) структурированную;
- г) любую из вышеперечисленных.

17. Комплексная стратегия изменения включает в себя:

- а) проведение одновременно нескольких процессов изменений
- б) цели и действия;
- в) цели, действия и сроки.

18. К структурным причинам проведения изменений можно отнести:

- а) инертность сложных организационных структур, трудность переориентации мышления из-за сложившихся социальных норм; взаимозависимость подсистем, ведущая к тому, что одно «несинхронизированное» изменение тормозит реализацию всего проекта;
- б) страх перед неизвестным, неопределенным; потребность в гарантиях, особенно когда под угрозой оказывается собственное рабочее место;
- в) оба ответа верны.

19. К причинам проведения изменений можно отнести:

- а) невовлеченность в преобразованиях затрагиваемых изменениями лиц;
- б) угроза сложившимся на старом рабочем месте социальным отношениям, престижу;
- в) страх перед неизвестным, неопределенным; потребность в гарантиях, особенно когда под угрозой оказывается собственное рабочее место;
- г) все ответы верны.

20. Процесс организационных изменений включает:

- а) готовность персонала к изменениям; переход к новому состоянию, осуществление желаемых изменений; закрепление изменений;
- б) готовность персонала к изменениям; замораживание; размораживание;
- в) готовность персонала к изменениям; переход к новому состоянию, осуществление желаемых изменений; замораживание; размораживание; закрепление изменений.

21. Алгоритм проведения организационных изменений включает этапы:

- а) определение проблемы; анализ состояния дел в организации; разработка альтернативных вариантов возможных изменений;
- б) определение проблемы; анализ состояния дел в организации; разработка альтернативных вариантов возможных изменений; реализация решения по внедрению организационных изменений; преодоление сопротивления изменениям со стороны персонала; оценка результатов проведенных изменений в организации;
- в) оба ответа верны

22. Причинами роста организаций являются:

- а) рост конкурентоспособности;
- б) диверсификация бизнеса;
- в) рост финансово-экономических показателей деятельности;
- г) все ответы верны.

23. Преимуществами малых организаций являются:

- а) возможности для роста и развития организации;
- б) высокая квалификация специалистов;
- в) гибкость, быстрая реакция и плоская, органичная структура.

24. Модель жизненного цикла организации Л. Грейнера включает стадии:

- а) креативность, директивное руководство, делегирование;
- б) креативность, директивное руководство, делегирование, координацию, сотрудничество;
- в) креативность, директивное руководство, делегирование, координацию, сотрудничество, упадок и смерть;
- г) ухаживание, младенчество, юность, расцвет, упадок и смерть;
- д) все ответы неверны.

25. Модель организационного развития И. Адизеса включает стадии:

- а) ухаживание, младенчество, взросление и смерть;
- б) ухаживание, младенчество, давай-давай и смерть;
- в) ухаживание, младенчество, давай-давай, юность, расцвет, старение (аристократизм), финальное разрушение (Салем Сити), бюрократизация и смерть;
- г) давай-давай, юность, расцвет, старение (аристократизм);
- д) рождение, младенчество, финальное разрушение (Салем Сити);
- е) зарождение, рождение, взросление, бюрократизация и смерть.

26. На какой из стадий организационного развития компания в модели И. Адизеса нуждается в реструктуризации:

- а) на стадии «давай-давай»;
- б) на стадии «расцвет»;
- в) на стадии «аристократизм»;
- г) на любой из стадий компания может нуждаться в реструктуризации.

27. Почему модель организационного развития Л. Грейнера называют незавершенной:

- а) потому что организация на пройденную стадию вернуться не может;
- б) потому что модель содержит значительно меньшее количество стадий, чем модель И. Адизеса;
- в) оба ответа неверны

28. Какая из моделей жизненного цикла организации (Л. Грейнера и И. Адизеса) учитывает государственное вмешательство:

- а) модель Л. Грейнера;
- б) модель И. Адизеса;
- в) обе модели учитывают государственное вмешательство;
- г) ни одна из моделей не предполагает государственного вмешательства.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачета.

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачета проводится в 1 семестре.

Используются критерии и шкала оценивания, указанные в п.1.2. Оценка выставляется преподавателем интегрально по всем показателям и критериям оценивания.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знает этапы разработки проекта управления изменениями в организации	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
Знает методы управления проектами управления изменениями в организации	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
Знает основы стратегического управления изменениями	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
Знает методы разработки стратегии в организации	Уровень знаний ниже минимальных требований.	Уровень знаний в объеме, соответствующем

	Имеют место грубые ошибки	программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
--	---------------------------	---

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Имеет навыки (начального уровня) самостоятельного выбора методов реализации проекта управления изменениями в организации	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (начального уровня) управления проектами проведения изменений в организации	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (начального уровня) разработки предложений по развитию стратегического и операционного управления персоналом организации	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (начального уровня) применения методов разработки стратегии управления изменениями в организации	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Имеет навыки (основного уровня) принятия решений о целесообразности реализации проекта управления изменениями	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (основного уровня) применения принципов менеджмента в управлении проектами изменений в организации	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (основного уровня) применения методов стратегического управления для развития персонала организации	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (основного уровня)	Не продемонстрированы	Продemonстрированы

выбора альтернативных стратегий управления изменениями в организации	навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
--	---	---

3.2. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачета

3.3. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Учебным планом не предусмотрено

Приложение 2 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.02	Управление изменениями в организации

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

Печатные учебные издания в НТБ ПГУАС:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке ПГУАС
1	Управление изменениями [Текст] : учебник / Резник Семен Давыдович, М. В. Черниковская, И. С. Чемезов ; С. Д. Резник, М. В. Черниковская, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2013. - 383 с.	72
2	Управление изменениями [Текст] : учеб. пособие / Кожевина Ольга Владимировна ; О. В. Кожевина. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 285 с.	20
3	Управление изменениями: практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации [Текст] : учеб. пособие / Резник Семен Давыдович, М. В. Черниковская ; С. Д. Резник, М. В. Черниковская ; под общ. ред. С. Д. Резника. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2015. - 199 с.	50
4	Управление изменениями. Курс лекций [Текст] : учеб. пособие по напр. "Мен", "УП", 38.04.02 "Мен" / Резник Семен Давыдович, М. В. Черниковская, И. С. Чемезов ; С. Д. Резник, М. В. Черниковская, И. С. Чемезов. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2017. - 352 с.	51

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1	Элияшева М.И. Управление изменениями в организации : учебное пособие / Элияшева М.И. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2017. — 88 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/84173 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Приложение 3 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.02	Управление изменениями в организации

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование	Электронный адрес ресурса
Электронно-информационная обучающая система ПГУАС - ЭИОС	http://www.pguas.ru/eios
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Всероссийский методический интернет-портал - РОСМЕТОД	http://www.rosmetod.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник ПГУАС: Строительство, наука и образование»	http://www.vestnikpguas.ru/
Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс-программа информационной поддержки российской науки и образования	http://www.edu.konsultant.ru
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru
Базы данных Информационно-аналитического агентства РосБизнесКонсалтинг	http://www.rbc.ru
Федеральная налоговая служба РФ	http://www.nalog.ru
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru
Библиотека экономической и деловой литературы	http://www.aup.ru/library/
Библиотека экономической и управленческой литературы	http://eup.ru/Catalog/All-All.asp
Аналитическая и статистическая информация по развитым и развивающимся рынкам для проведения стоимостного анализа	http://pages.stern.nyu.edu/~adamodar/

Приложение 4 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.02	Управление изменениями в организации

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для лекционных занятий (3314)	Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 72 посадочных места; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ-A150V, экран SC, ноутбук	Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт No0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт No0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение FirefoxQuantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение)
Аудитория для консультаций (3304)	Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 25 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ-A150V, интерактивная доска, ноутбук	Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт No0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт No0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение FirefoxQuantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение)
Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (3303)	Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 25 посадочных мест; стол, стул	Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт No0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.)

	для преподавателя	Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение)
Аудитория для самостоятельной работы и консультаций (3408)	Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 14 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; оборудована техническими средствами обучения: персональные компьютеры с выходом в Интернет	Программное обеспечение Office Pro Plus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И
СТРОИТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления подготовки
38.04.02 «Менеджмент»
А.Е. Черницын /
2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.03	Управленческая психология и педагогика

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Разработчики:

должность	ученая степень, ученое звание	ФИО
Доцент кафедры «Менеджмент»	К.п.н., доцент	Вдовина О.А.

Рабочая программа дисциплины разработана и одобрена кафедрой (структурным подразделением) «Менеджмент».

Заведующий кафедрой «Менеджмент»
(руководитель структурного подразделения)

_____/С.Д. Резник/
Подпись, ФИО

Рабочая программа утверждена методической комиссией ИЭиМ протокол № ____ от « ____ »
____ 20 ____ г.

Председатель методической комиссии

_____/О.А. Вдовина/
Подпись, ФИО

1. Цель освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины - формирование системных знаний магистрантов о психологических и коммуникативных техниках и технологиях делового взаимодействия, развитие психологической управленческой культуры руководителя, позволяющей эффективно осуществлять организационно-управленческую деятельность в профессиональной сфере.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Программа составлена с учётом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», утверждённой Федеральным учебно-методическим объединением в сфере высшего образования по УГСН 38.00.00 Экономика и управление.

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-3 Способен организовывать работу команды и руководить ею, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Понимает и знает особенности формирования эффективной команды
	УК-3.2 Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
УК-3.1 Понимает и знает особенности формирования эффективной команды	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – социально-психологическое содержание и структуру управленческой деятельности; – психологические особенности личности руководителя; – психологические закономерности совместной деятельности по достижению организационных целей; – современные социально-психологические теории малых групп, их виды; – современные теории интрагруппового развития, мотивации, конфликтологии, межличностного и межгруппового взаимодействия в организационном контексте; <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определять командные роли, исполняемые членами группы, корректировать командные роли; – применять методы психологической диагностики кандидатов в команду; – оценивать сплоченность группы (команды); – осуществлять анализ профессиональной деятельности менеджера с точки зрения обеспечения его психологической эффективности;

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
	<ul style="list-style-type: none"> – применять методы, приемы, направленные на развитие профессионализма управленческого персонала, личности менеджера и повышение эффективности системы управления; <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – применения методов социально-психологической диагностики профессионального и личностного потенциала кандидатов в управленческую команду
<p>УК-3.2 Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – управление процессами коммуникаций в группе (команде); – социально-психологическую специфику деятельности командного оператора; – критерии оценки эффективности деятельности команды <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать техники анализа группового (командного) взаимодействия; – применять убеждающую модель общения; – использовать групповые и командные коммуникации; – использовать аргументацию для убеждения сотрудников; – использовать психологическое сопровождение управленческой деятельности; – применять методы работы с функциональными состояниями в деятельности менеджера; – использовать развивающие технологии, направленные на повышение профессионализма управленческого персонала и руководства коллективом <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – устанавливать цели развития группового командного взаимодействия; – подбирать методы, ведущие к развитию группового (командного) профессионализма); – устанавливать полноценные партнерские отношения с членами на индивидуальном и групповом уровнях; – разрешать конфликты.

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

3. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы (114 академических часа).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться.

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Л	Лекции
ПЗ	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
К	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося				КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	СР	К		
1	Психология процесса управления	1	4	4	13		Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, зачет	
2	Психология субъекта управления	1	2	6	14		Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, зачет	
3	Психология объекта управления	1	8	14	38		Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, зачет	
4.	Коммуникации в управлении	1	2	10	20		Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, зачет	
Итого:			16	34	85	9		

Форма обучения – заочная.

№	Наименование раздела дисциплины	курс	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося				КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	СР	К		
1	Психология процесса управления	1	2		22		Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, зачет	
2	Психология субъекта управления	1		2	28		Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, зачет	
3	Психология объекта управления	1		2	50		Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, зачет	
4.	Коммуникации в управлении	1		2	32		Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, зачет	
Итого:			2	6	132	4		

4. Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий и разделам

При проведении аудиторных учебных занятий предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости:

Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций.

4.1 Лекции

№	Наименование раздела дисциплины	Тема лекций
1	Психология процесса управления	1. Психологические аспекты целеполагания 2. Психология управления инновациями
2	Психология субъекта управления	3. Руководство и лидерство
3	Психология объекта управления	4. Личность подчиненного как объект управления 5. Группа как социально-психологический феномен 6. Социально-психологический климат в коллективе 7. Психодиагностика
4	Коммуникации в управлении	8. Психология управления конфликтными ситуациями

4.2 Лабораторные работы

Не предусмотрены учебным планом

4.3 Практические занятия

№	Наименование раздела дисциплины	Тема занятий
1	Психология процесса управления	1. Психологические основы принятия решений 2. Психология управления инновациями
2	Психология субъекта управления	3. Модели управления 4. Стили руководства 5. Имидж руководителя
3	Психология объекта управления	6. Мотивирование подчиненных 7. Социально-психологические особенности группового взаимодействия 8. Психология больших социальных групп 9. Психология малых групп 10. Методики исследования социально-психологического климата 11. Психодиагностика: профессионально-этические нормы, методы 12. Профессиональные деформации персонала
4	Коммуникации в управлении	13. Виды и формы управленческого общения 14. Преодоление коммуникативных барьеров 15. Психология воздействия в процессе общения 16. Поведение в конфликте 17. Управленческий стресс и его преодоление

4.4 Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)

Курсовая работа не предусмотрена учебным планом

4.5 Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения включает в себя:

- самостоятельную подготовку к учебным занятиям, включая подготовку к аудиторным формам текущего контроля успеваемости;
- подготовку докладов и презентаций.

В таблице указаны темы для самостоятельного изучения обучающимся:

№	Наименование раздела дисциплины	Темы для самостоятельного изучения
1	Психология процесса управления	<ul style="list-style-type: none"> – Социально-психологические аспекты руководства в государственном и муниципальном управлении. – Социально-психологические основы принятия управленческих решений
2	Психология субъекта управления	<ul style="list-style-type: none"> – Социально-психологические основы лидерства в органах власти. – Стиль руководства как фактор эффективности деятельности коллектива. – Тип личности руководителя и стиль руководства. – Управленческая компетентность руководителя (психологические аспекты).
3	Психология объекта управления	<ul style="list-style-type: none"> – Психологические условия эффективной работы подчиненных. – Стиль руководства как фактор эффективности деятельности коллектива.
4	Коммуникации в управлении	<ul style="list-style-type: none"> – Психологические механизмы влияния и взаимовлияния в процессе общения руководителя и подчиненного. – Психологические особенности взаимодействия руководителя и подчиненного. – Психологические требования к ведению эффективных бесед и переговоров.

4.6 Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Работа обучающегося в период промежуточной аттестации включает в себя подготовку к формам промежуточной аттестации (зачет), а также саму промежуточную аттестацию.

4.7. Воспитательная работа

№	Направление воспитательной работы*	Наименование раздела дисциплины **	Тема и содержание занятия
1	Профессионально-трудовое	Коммуникации в управлении	Психология воздействия в процессе общения Поведение в конфликте

5. Оценочные материалы по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации, а также текущего контроля по дисциплине хранятся на кафедре (структурном подразделении), ответственной за преподавание данной дисциплины.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

Основные принципы осуществления учебной работы обучающихся изложены в локальных нормативных актах, определяющих порядок организации контактной работы и порядок самостоятельной работы обучающихся. Организация учебной работы обучающихся на аудиторных учебных занятиях осуществляется в соответствии с п. 3.

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать учебные издания и учебно-методические материалы, имеющиеся в научно-технической библиотеке ПГУАС и/или размещённые в Электронных библиотечных системах.

Актуальный перечень учебных изданий и учебно-методических материалов представлен в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются профессиональные базы данных и информационных справочных систем, перечень которых указан в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины.

6.3 Перечень материально-технического, программного обеспечения освоения дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в Приложении 4 к рабочей программе дисциплины.

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.03	Управленческая психология и педагогика

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п.2 рабочей программы.

1.1. Описание формирования и контроля показателей оценивания

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине, с помощью которых производится оценивание, указаны в учебном плане и в п.3 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	Номера разделов дисциплины	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости)
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – социально-психологическое содержание и структуру управленческой деятельности; – психологические особенности личности руководителя; – психологические закономерности совместной деятельности по достижению организационных целей; – современные социально-психологические теории малых групп, их виды; 	1-4	Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, зачет

<ul style="list-style-type: none"> – современные теории интрагруппового развития, мотивации, конфликтологии, межличностного и межгруппового взаимодействия в организационном контексте; – управление процессами коммуникаций в группе (команде); – социально-психологическую специфику деятельности командного оператора; – критерии оценки эффективности деятельности команды 		
<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определять командные роли, исполняемые членами группы, корректировать командные роли; – применять методы психологической диагностики кандидатов в команду; – оценивать сплоченность группы (команды); – осуществлять анализ профессиональной деятельности менеджера с точки зрения обеспечения его психологической эффективности; – применять методы, приемы, направленные на развитие профессионализма управленческого персонала, личности менеджера и повышение эффективности системы управления; – использовать техники анализа группового (командного) взаимодействия; – применять убеждающую модель общения; – использовать групповые и командные коммуникации; – использовать аргументацию для убеждения сотрудников; – использовать психологическое сопровождение управленческой деятельности; – применять методы работы с функциональными состояниями в деятельности менеджера; – использовать развивающие технологии, направленные на повышение профессионализма управленческого персонала и руководства коллективом 	1-4	Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, зачет
<p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – применения методов социально-психологической диагностики профессионального и личностного потенциала кандидатов в управленческую команду – устанавливать цели развития группового командного взаимодействия; – подбирать методы, ведущие к развитию группового (командного) профессионализма); – устанавливать полноценные партнерские отношения с членами на индивидуальном и групповом уровнях; 	1-4	Решение кейсов, тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, зачет

– разрешать конфликты.		
------------------------	--	--

1.2. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта используется шкала оценивания: «Не зачтено», «Зачтено».

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при изучении дисциплины.

Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – социально-психологическое содержание и структуру управленческой деятельности; – психологические особенности личности руководителя; – психологические закономерности совместной деятельности по достижению организационных целей; – современные социально-психологические теории малых групп, их виды; – современные теории интрагруппового развития, мотивации, конфликтологии, межличностного и межгруппового взаимодействия в организационном контексте; – управление процессами коммуникаций в группе (команде); – социально-психологическую специфику деятельности командного оператора; – критерии оценки эффективности деятельности команды
Навыки начального уровня	<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определять командные роли, исполняемые членами группы, корректировать командные роли; – применять методы психологической диагностики кандидатов в команду; – оценивать сплоченность группы (команды); – осуществлять анализ профессиональной деятельности менеджера с точки зрения обеспечения его психологической эффективности; – применять методы, приемы, направленные на развитие профессионализма управленческого персонала, личности менеджера и повышение эффективности системы управления; – использовать техники анализа группового (командного) взаимодействия; – применять убеждающую модель общения; – использовать групповые и командные коммуникации; – использовать аргументацию для убеждения сотрудников; – использовать психологическое сопровождение управленческой деятельности; – применять методы работы с функциональными состояниями в деятельности менеджера; – использовать развивающие технологии, направленные на повышение профессионализма управленческого персонала и руководства коллективом
Навыки основного уровня	<p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – применения методов социально-психологической диагностики профессионального и личностного потенциала кандидатов в

	<p>управленческую команду</p> <ul style="list-style-type: none"> – устанавливать цели развития группового командного взаимодействия; – подбирать методы, ведущие к развитию группового (командного) профессионализма); – устанавливать полноценные партнерские отношения с членами на индивидуальном и групповом уровнях; – разрешать конфликты.
--	--

2. Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

2.1. Промежуточная аттестация

2.1.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена, дифференцированного зачета (зачета с оценкой), зачета

Форма(ы) промежуточной аттестации: зачет

Перечень типовых примерных вопросов/заданий для проведения зачёта в 1 семестре (очная, заочная форма обучения):

№	Наименование раздела дисциплины	Типовые вопросы/задания
1	Психология процесса управления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Психологические аспекты управления персоналом в условиях рыночной экономики. 2. Психологические барьеры при нововведениях: причины и основные методы преодоления. 3. Социально-психологические основы принятия управленческих решений
2	Психология субъекта управления	<ol style="list-style-type: none"> 4. Кадры управления как объект социально-психологического анализа. 5. Коммуникативная компетентность руководителя как условие эффективной управленческой деятельности. 6. Представления руководителя о самом себе и их корреляция с эффективной управленческой деятельностью. 7. Социально-психологические основы лидерства
3	Психология объекта управления	<ol style="list-style-type: none"> 8. Синдром профессионального выгорания. 9. Психологическое обеспечение профилактики профессионального выгорания. 10. Психологические условия эффективной работы подчиненных. 11. Стиль руководства как фактор эффективности деятельности коллектива 12. Тип личности руководителя и стиль руководства 13. Управленческая компетентность руководителя (психологические аспекты).
4	Коммуникации в управлении	<ol style="list-style-type: none"> 14. Стратегии конфликтного взаимодействия. 15. Психологические механизмы влияния и взаимовлияния в процессе общения руководителя и подчиненного. 16. Психологическое обеспечение оптимизации конфликтного взаимодействия.

2.1.2. Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Курсовая работа учебным планом не предусмотрена

2.2. Текущий контроль

2.2.1. Перечень форм текущего контроля:

1) Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов. При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения учебного материала.

Результаты устного опроса оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «аттестован»;
- «не аттестован».

2) Решение кейсов – это форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение практических работ студентами по заданию и под руководством преподавателя.

Для подготовки студентов к предстоящей трудовой деятельности важно развить у них аналитические, организационные, управленческие и другие интеллектуальные умения.

Результаты работы студента на практическом занятии оцениваются по двухбалльной шкале:

- «аттестован»;
- «не аттестован».

3) Тестирование – одна из форм проведения письменных опросов.

Цель тестирования – повышение качества обучения и подготовки специалистов, повышение объективности оценки знаний студентов.

Методика перевода тестовой оценки в традиционную пятибалльную систему может быть следующей:

- 85-100% правильных ответов – «отлично»;
- 66-84% правильных ответов – «хорошо»;
- 50-65% правильных ответов – «удовлетворительно»;
- менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

2.2.1. Типовые контрольные задания форм текущего контроля:

Примеры кейсов и задач:

Кейс 1

HR-директор попросил у учредителя План развития компании на пять лет и, исходя из этого документа, сформулировал стратегию компании: «Увеличение доли рынка, развитие, стабилизация и качество». После этого глава службы персонала попросил гендиректора обозначить, что из этого сейчас в приоритете. Руководитель компании отметил – «Стабилизация и качество». HR-директор сформулировал стратегическую цель организации: «Повысить уровень профессиональной грамотности сотрудников». Руководитель компании одобрил такое определение.

После этого HR-директор ответил себе на вопрос: «Какими компетенциями должны обладать сотрудники, чтобы помочь компании достичь стратегической цели? Как директор ответит на данный вопрос. Как психологически подготовить сотрудников к изменениям?»

Кейс №2

Руководство торгово-промышленной компании объявило, что для складского комплекса и АХО вводится электронная система отчетности. Всем управленцам, начиная с линейных менеджеров, надо пройти обучение. После этого в HR-службу стали приходить сотрудники складов и хозяйственных подразделений с просьбой перевести их на другие должности, где не нужно пользоваться системой. Некоторые принесли заявления об увольнении. Но переводить людей некуда и терять их не хочется – на простые и не самые высокооплачиваемые должности сложно найти подходящих людей. Синие воротнички сейчас в дефиците.

Почему сотрудники стали увольняться? Что психологически им мешало пройти обучение? Что нужно изменить, что сотрудники почувствовали интерес к работе?

Кейс №3

HR-менеджер обратился к Директору по персоналу за советом: как трактовать поведение кандидата на должность руководителя управления производством, с которым он только что провел собеседование. Резюме у соискателя отличное, но во время интервью он вел себя как-то странно. На вопросы отвечал немногословно, без эмоций, порой раздраженно. Приходилось словно клещами вытаскивать из него слова. Но, судя по опыту работы, претендент был лидером и мозговым центром команды, вдохновлял людей. «Как же такой замкнутый человек мог руководить командой и выполнять сложные проекты?» – недоумевал рекрутер. То, что следовало из резюме, противоречило тому, что HR увидел на собеседовании. Можно было предположить, что соискатель – дилетант, который составил красивое резюме, но свободно поговорить о своей деятельности не может. Поэтому и выстроил поведенческий барьер как защиту от менеджера по подбору.

А может это не так? Как понять, кто перед Вами? Что нужно предпринять, чтобы претендент раскрылся в полной мере и проявил свои профессиональные качества?

Кейс №4

Гендиректор поставил руководителю канцелярии и IT-директору задачу – внедрить систему электронного документооборота. Срок – три месяца. Однако через два месяца IT-директор попросил перенести срок. После этого дату запуска системы переносили еще трижды. Причем виноватыми оказывались то IT-специалисты, то работники канцелярии. В итоге электронный документооборот так и не появился.

Руководитель компании пригласил к себе HR-директора и попросил разработать меры, благодаря которым работники перестанут относиться к срокам, мягко говоря, философски. «Это вопрос дисциплины. Мало кто выполняет работу в те даты, которые установлены. Терпеть это уже нельзя!» – заявил гендиректор. Глава службы персонала прикинул, как изменить у сотрудников отношение к срокам, выработать у них привычку делать все вовремя. Словом, сформировать культуру выполнения задач в срок.

Что сделал HR-директор? Как он повысил дисциплину в организации?

Кейс №5

Коммерческий директор пришел к HR-директору и потребовал уволить своего заместителя по координационной работе. Для главы службы персонала это было полной неожиданностью. Он помнит, как долго искали этого сотрудника, как были довольны, когда подходящий соискатель наконец найден. Кандидат успешно прошел все этапы оценки: отлично справился с проверочными заданиями, профессиональными и личностными тестами. И вообще, производил впечатление адекватного человека, способного стать надежным коллегой и начальником. Коммерческий и генеральный директора, а также сам руководитель службы персонала одобрили кандидатуру заместителя, и 10 месяцев назад его приняли в компанию.

Что же случилось? Выяснилось, что новый управленец перекладывает ответственность на кого только можно, в том числе и на самого коммерческого директора. Когда нужно принять решение, медлит. Компания теряет доходы. Генеральный директор тоже настроен к сотруднику критично. Ему не нравится, что тот при любой возможности пытается выставить главу коммерческой службы не в лучшем свете. «Найдите способ, как выявлять непривлекательные качества людей еще на собеседованиях, – сказал гендиректор HR-у. – Одно дело – то, что говорит кандидат, и другое – как ведет себя. Нам важны именно поступки. Это и оценивайте!

Что предпринял в данной ситуации к HR-директор?

Примерные вопросы для тестирования

1. На стыке каких наук возникла социальная психология?
 - 1) психологии и социологии
 - 2) социологии и философии
 - 3) философии и психологии

2. Когда начался этап оживления социально-психологических исследований в нашей стране?

- 1) в конце 40-х – начале 50-х годов
- 2) в конце 50-х – начале 60-х годов
- 3) в конце 60-х – начале 70-х годов

3. К какому времени принято относить рождение социальной психологии?

- 1) к 1990 г.
- 2) к 1905 г.
- 3) к 1908 г.

4. Что характерно для психоаналитического течения?

- 1) оно объясняет социально-психологические явления глубинными бессознательными побуждениями, формирующимися в детстве
- 2) оно объясняет все по схеме «стимул – реакция»
- 3) оно объясняет социальное поведение свойствами, присущими социальным явлениям как целостностям

5. Что характерно для бихевиористского течения?

- 1) оно объясняет социально-психологические явления глубинными бессознательными побуждениями, формирующимися в детстве
- 2) оно объясняет все по схеме «стимул – реакция»
- 3) оно объясняет социальное поведение свойствами, присущими социальным явлениям как целостностям

6. Какие методы можно отнести к «психологии воздействия»?

- 1) методы исследования
- 2) методы воздействия
- 3) все перечисленное

7. Какой метод является «старым» методом социальной психологии?

- 1) наблюдение
- 2) опросы
- 3) тесты

8. Какой вид опросов наиболее распространен в социальной психологии?

- 1) интервью
- 2) анкеты
- 3) все перечисленное

9. Какая из перечисленных моделей предполагает, что организации, развиваются по собственным законам, обладают способностью самонастраиваться, реагируя на внешние и внутренние изменения? (выберите один вариант)

- 1) институциональная модель
- 2) интеракционистская модель
- 3) конфликтная модель
- 4) модель «естественной» организации
- 5) организация-община
- 6) социотехническая модель

10. Напишите, что понимается под методом «ценного понятия» в консультировании?

11. Какой метод групповой работы предполагает, что группы участников пытаются определить варианты поведения друг друга и собственного поведения в воображаемом будущем? (выберите один вариант)

- 1) направленная саморефлексия
- 2) метод социодраммы
- 3) исследование действием
- 4) трансакционный анализ

- 5) фокус-группы
 - 6) метод психодрамы
- 12.** Какое понятие обозначает место индивида в системе групповой жизни?
- 1) «статус»
 - 2) «позиция»
 - 3) все перечисленное
- 13.** Как в социальной психологии делят группы?
- 1) на условные
 - 2) на реальные
 - 3) все перечисленное
- 14.** В каких условиях проявляется лидерство?
- 1) в условиях микросреды
 - 2) в условиях макросреды
 - 3) все перечисленное
- 15.** Что составляет основу конфликтных ситуаций в группе?
- 1) столкновение между интересами
 - 2) столкновение между мнениями
 - 3) все перечисленное
- 16.** Какая форма конфликта наиболее распространена в организациях?
- 1) межличностная
 - 2) межгрупповая
 - 3) все перечисленное

Примерные вопросы для устного опроса:

1. Определение и классификация организаций и групп.
2. Генезис рабочих групп.
3. Внешние факторы и внутренние ресурсы, определяющие поведение рабочих групп.
4. Формальное лидерство.
5. Групповые роли. Групповые нормы.
6. Факторы труда и трудовой ситуации, провоцирующие стресс у менеджера;
7. Личностные ресурсы человека в социально-психологической адаптации;
8. Причины организационных конфликтов.
9. Методы разрешения конфликтов.
10. Управление конфликтами.
11. Управление разногласиями
12. Предупреждение производственного стресса персонала.
13. Программы профилактики профессиональной деформации персонала.

Темы докладов

1. Генезис изучения объекта и предмета управленческой психологии.
2. Становление и развитие управленческой психологии как науки и учебной дисциплины.
3. Отечественный и зарубежный опыт применения методов управленческой психологии.
4. Методы организационной психологии в профессиональном отборе кадров.
5. Теоретические подходы в психологии мотивации.
6. Харизматическое лидерство.
7. Лидерство в команде.
8. Технологии анализа психологических проблем принятия решений.
9. Командные принципы организации работы.

10. Групповая динамика и управление межгрупповыми связями, внешней средой и ожиданиями руководителей высшего уровня.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме экзамена и/или дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

3.2. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачета

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачёта проводится в 1 семестре. Для оценивания знаний и навыков используются критерии и шкала, указанные п.1.2.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – социально-психологическое содержание и структуру управленческой деятельности; – психологические особенности личности руководителя; – психологические закономерности совместной деятельности по достижению организационных целей; – современные социально-психологические теории малых групп, их виды; – современные теории интрагруппового развития, мотивации, конфликтологии, межличностного и межгруппового взаимодействия в организационном контексте; – управление процессами коммуникаций в группе (команде); – социально-психологическую специфику деятельности командного оператора; – критерии оценки эффективности деятельности команды 	<ul style="list-style-type: none"> - показал пробелы в знаниях основного учебного материала, не может дать четкого понимания основных положений, категорий и показателей дисциплины; - не знает, либо имеет отрывочное представление об учебном материале; 	<p>продемонстрированы теоретико-методологические знания по предмету, раскрыто содержание отдельных направлений и аспектов кадрового менеджмента, названы основные представители научных школ</p>

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю

оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определять командные роли, исполняемые членами группы, корректировать командные роли; – применять методы психологической диагностики кандидатов в команду; – оценивать сплоченность группы (команды); – осуществлять анализ профессиональной деятельности менеджера с точки зрения обеспечения его психологической эффективности; – применять методы, приемы, направленные на развитие профессионализма управленческого персонала, личности менеджера и повышение эффективности системы управления; – использовать техники анализа группового (командного) взаимодействия; – применять убеждающую модель общения; – использовать групповые и командные коммуникации; – использовать аргументацию для убеждения сотрудников; – использовать психологическое сопровождение управленческой деятельности; – применять методы работы с функциональными состояниями в деятельности менеджера; – использовать развивающие технологии, направленные на повышение профессионализма управленческого персонала и руководства коллективом 	<p>- не умеет выполнять предусмотренные программой типовые задачи.</p>	<p>продемонстрировано умение применять знания основ стратегического менеджмента при анализе реальных практических ситуаций, приведены наглядные аналитические примеры</p>

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – применения методов социально- 	<p>- не умеет решать задачи и не может разобраться в</p>	<p>продемонстрировано умение вырабатывать управленческие решения и практические</p>

<p>психологической диагностики профессионального и личностного потенциала кандидатов в управленческую команду</p> <ul style="list-style-type: none"> – устанавливать цели развития группового командного взаимодействия; – подбирать методы, ведущие к развитию группового (командного) профессионализма); – устанавливать полноценные партнерские отношения с членами на индивидуальном и групповом уровнях; – разрешать конфликты. 	<p>конкретной ситуации;</p>	<p>рекомендации по совершенствованию объектов управления, приведены примеры</p>
--	-----------------------------	---

3.3. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Приложение 2 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.03	Управленческая психология и педагогика

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

Печатные учебные издания в НТБ ПГУАС:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке ПГУАС
1	Психология управления : Курс лекций / Аверченко Л.К., Залесов Г.М., Мокшанцев Р.И., Николаенко В.М.; Отв. ред. М.В. Удальцова. - М. : ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2000. - 149с.	3
2	Психология управления [Текст] : учеб. пособие / Захарова Людмила Николаевна ; Л. Н. Захарова. - М. : Логос, 2012. - 374 с.	1

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1	Горайнова Н.М. Психология управления : учебное пособие / Горайнова Н.М., Горайнов В.Н. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 274 с.	https://www.iprbookshop.ru/81492.html
2	Захарова Л.Н. Психология управления : учебное пособие / Захарова Л.Н. — Москва : Логос, 2012. — 374 с.	https://www.iprbookshop.ru/9105.html
3	Митин А.Н. Психология управления : учебник / Митин А.Н. — Москва : Волтерс Клувер, 2011. — 400 с.	https://www.iprbookshop.ru/16794.html

Перечень учебно-методических материалов в НТБ ПГУАС

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц

Согласовано:
Директор НТБ Чернюк А.М.

_____ /
дата

_____/_____/_____
Подпись, ФИО

Приложение 3 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.03	Управленческая психология и педагогика

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование	Электронный адрес ресурса
Электронно-информационная обучающая система ПГУАС - ЭИОС	http://www.pguas.ru/eios
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Всероссийский методический интернет-портал - РОСМЕТОД	http://www.rosmetod.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник ПГУАС: Строительство, наука и образование»	http://www.vestnikpguas.ru/
Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс-программа информационной поддержки российской науки и образования	http://www.edu.konsultant.ru
Профессиональные базы данных Центра раскрытия корпоративной информации «Интерфакс-ЦРКИ»	http://www.e-disclosure.ru
Профессиональные базы данных Портала тренеров и консультантов	http://www.treko.ru
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/defaultx.asp

Приложение 4 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.03	Управленческая психология и педагогика

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лекционная аудитория (3308)	Столы, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, учебно-наглядный материал (слайд-курс по дисциплине)	Учебная аудитория 3308 оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 75 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение).
Аудитория для практических занятий (3303)	Столы, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, раздаточный материал (кейсы, тесты)	Учебная аудитория 3303 оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 25 посадочных мест; стол, стул для преподавателя. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение).
Аудитория для самостоятельной работы, в том числе для курсового проектирования и консультаций (3207, 2135, 2134)	Столы, стулья, компьютеры с выходом в Интернет, материалы ЭИОС по дисциплине	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И
СТРОИТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления подготовки

38.04.02 «Менеджмент»

А.Е. Черников /

2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.04	Делопроизводство кадровой службы

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Разработчики:

должность	ученая степень, ученое звание	ФИО
Доцент кафедры «Менеджмент»	К.э.н., доцент	Сазыкина О.А.

Рабочая программа дисциплины разработана и одобрена кафедрой (структурным подразделением) «Менеджмент».

Заведующий
кафедрой «Менеджмент»

/ С.Д. Резник /

Рабочая программа утверждена методической комиссией ИЭиМ протокол №7 от «24» июня 2021 г.

Председатель методической комиссии

/ О.А. Вдовина /

1. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Делопроизводство кадровой службы» - получение специальных знаний в области делопроизводства кадровой службы, овладение практическими навыками работы с документами на ПЭВМ, правильного оформления текстового и табличного материала, приобретения практических навыков по составлению и оформлению кадровых документов.

Задачи освоения дисциплины (модуля):

- формирование навыков делопроизводства кадровой службы;
- оформление кадровых документов в дела;
- архивация кадровых документов.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

Программа составлена с учётом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», утверждённой Федеральным учебно-методическим объединением в сфере высшего образования по УГСН 38.00.00 Экономика и управление.

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-1. Способен осуществлять разработку, реализацию и администрирование системы стратегического и операционного управления персоналом организации	ПК-1.18. Выполняет организационное и документационное сопровождение стратегического и операционного управления персоналом организации ПК-1.19. Готовит и обрабатывает запросы, уведомления, сведения о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации ПК-1.20. Выполняет согласование, сопровождение и контроль договоров с поставщиками услуг по управлению персоналом, организует процедуры по их заключению

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
ПК-1.18. Выполняет организационное и документационное сопровождение стратегического и операционного управления персоналом организации	<i>Знает:</i> – требования к содержанию организационного и документационного сопровождения стратегического и операционного управления персоналом организации; <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> – организационного сопровождения стратегического и операционного управления персоналом организации; <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> – документационного сопровождения стратегического и операционного управления персоналом организации;
ПК-1.19. Готовит и обрабатывает запросы, уведомления, сведения о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации	<i>Знает:</i> – требования к содержанию и оформлению запросов, уведомлений и сведений о работниках для подачи в государственные органы, профессиональные союзы и общественные организации;

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
	<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовки запросов, уведомлений и сведений о работниках для подачи в государственные органы, профессиональные союзы и общественные организации; <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – взаимодействия с государственными органами, профессиональными союзами, общественными организациями по поводу работников организации;
ПК-1.20. Выполняет согласование, сопровождение и контроль договоров с поставщиками услуг по управлению персоналом, организует процедуры по их заключению	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – требования к содержанию и структуре договоров с поставщиками услуг по управлению персоналом; <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовки, согласования, сопровождения и контроля договоров с поставщиками услуг по управлению персоналом <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – организации процедуры по заключению договоров с поставщиками услуг по управлению персоналом

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

3. Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачётных единиц (180 академических часов).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться.

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Л	Лекции
ПЗ	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
К	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Нормативное обеспечение организационного и документационного сопровождения стратегического и операционного управления персоналом организации		4		6	40			Тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи	
2	Виды кадровых документов		6		6	40			Тестирование,	

										устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи
3	Организация работы кадровой службы		6		6	57				Тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи <i>Зачет 9</i>
	Итого:		16		18	137				

Форма обучения – заочная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Нормативное обеспечение организационного и документационного сопровождения стратегического и операционного управления персоналом организации				2	50				Тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи
2	Виды кадровых документов		2			60				Тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи
3	Организация работы кадровой службы				2	60				Тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи <i>Зачет 4</i>
	Итого:		2		4	170				

4. Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий и разделам

При проведении аудиторных учебных занятий предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости:

Тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи.

4.1 Лекции

№	Наименование раздела	Тема и содержание лекций
---	----------------------	--------------------------

	дисциплины	
1	Нормативное обеспечение организационного и документационного сопровождения стратегического и операционного управления персоналом организации	Введение и понятие делопроизводства Требования к оформлению реквизитов кадровых документов
2	Виды кадровых документов	Организационно-кадровые документы Документы по персоналу организации Оформление личных документов работников Ведение трудовых книжек работников
3	Организация работы кадровой службы	Формирование личных дел работников Методы и способы защиты персональных данных Систематизация и хранение документов кадровой службы Архивы документов по личному составу (составление описей и номенклатуры дел)

4.2 Лабораторные работы

Не предусмотрены учебным планом

4.3 Практические занятия

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия
1	Нормативное обеспечение организационного и документационного сопровождения стратегического и операционного управления персоналом организации	Введение и понятие делопроизводства Требования к оформлению реквизитов кадровых документов
2	Виды кадровых документов	Организационно-кадровые документы Документы по персоналу организации Оформление личных документов работников Ведение трудовых книжек работников
3	Организация работы кадровой службы	Формирование личных дел работников Методы и способы защиты персональных данных Систематизация и хранение документов кадровой службы Архивы документов по личному составу (составление описей и номенклатуры дел)

4.4 Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)

На групповых консультациях руководитель дает указания по устранению встретившихся затруднений, анализирует типичные ошибки, поясняет, как пользоваться справочной литературой, типовыми проектами и т. п.

На индивидуальных консультациях руководитель проверяет все решения, расчеты, чертежи. Ошибки, неточности и недоработанные места указываются обучающемуся с разъяснениями, в каком направлении необходимо сделать исправления и доработку.

4.5 Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения включает в себя:

- самостоятельную подготовку к учебным занятиям, включая подготовку к аудиторным формам текущего контроля успеваемости;
- написание научной статьи по результатам проведения исследования в рамках курсовой работы.

В таблице указаны темы для самостоятельного изучения обучающимся:

№	Наименование раздела дисциплины	Темы для самостоятельного изучения
1	Нормативное обеспечение организационного и документационного сопровождения стратегического и операционного управления персоналом организации	Нормативно-правовая регламентация приема на работу по совместительству. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при приеме на работу. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве в процессе работы. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при увольнении.
2	Виды кадровых документов	Оформление на работу иностранных работников. Оформление на работу вахтовым методом. Материальная ответственность работников и ее документальное подтверждение. Документирование ротации персонала.
3	Организация работы кадровой службы	Методы и способы защиты персональных данных при обработке их в информационных системах. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их без использования средств автоматизации. Нормативно-правовая регламентация обеспечения сохранности документов по личному составу. Кадровые документы временного срока хранения и организация работы с ними.

4.6 Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Работа обучающегося в период промежуточной аттестации включает в себя подготовку к формам промежуточной аттестации (зачет), а также саму промежуточную аттестацию.

4.7. Воспитательная работа

№	Направление воспитательной работы	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия
1	Профессионально-трудовое	Организация работы кадровой службы	Методы и способы защиты персональных данных

5. Оценочные материалы по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации, а также текущего контроля по дисциплине хранятся на кафедре (структурном подразделении), ответственной за преподавание данной дисциплины.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

Основные принципы осуществления учебной работы обучающихся изложены в локальных нормативных актах, определяющих порядок организации контактной работы и порядок самостоятельной работы обучающихся. Организация учебной работы обучающихся на аудиторных учебных занятиях осуществляется в соответствии с п. 3.

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать учебные издания и учебно-методические материалы, имеющиеся в научно-технической библиотеке ПГУАС и/или размещённые в Электронных библиотечных системах.

Актуальный перечень учебных изданий и учебно-методических материалов представлен в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются профессиональные базы данных и информационных справочных систем, перечень которых указан в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины.

6.3 Перечень материально-технического, программного обеспечения освоения дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в Приложении 4 к рабочей программе дисциплины.

Приложение 1 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.04	Делопроизводство кадровой службы

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п.2 рабочей программы.

1.1. Описание формирования и контроля показателей оценивания

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине, с помощью которых производится оценивание, указаны в учебном плане и в п.3 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	Номера разделов дисциплины	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости)
<i>Знает:</i> – требования к содержанию организационного и документационного сопровождения стратегического и операционного управления персоналом организации; – требования к содержанию и оформлению запросов, уведомлений и сведений о работниках для подачи в государственные органы, профессиональные союзы и общественные организации; – требования к содержанию и структуре договоров с поставщиками услуг по управлению персоналом;	1-3	Тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи, зачет
<i>Имеет навыки (начального уровня):</i> – организационного сопровождения стратегического и	1-3	Тестирование, устный опрос, подготовка

<p>операционного управления персоналом организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>подготовки</i> запросов, уведомлений и сведений о работниках для подачи в государственные органы, профессиональные союзы и общественные организации; – подготовки, согласования, сопровождения и контроля договоров с поставщиками услуг по управлению персоналом 		<p>докладов и презентаций, написание научной статьи, зачет</p>
<p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – документационного сопровождения стратегического и операционного управления персоналом организации; – взаимодействия с государственными органами, профессиональными союзами, общественными организациями по поводу работников организации; – организации процедуры по заключению договоров с поставщиками услуг по управлению персоналом. 	1-3	<p>Тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи, зачет</p>

1.2. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме _____ используется шкала оценивания: «2» (неудовлетворительно), «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо), «5» (отлично).

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта используется шкала оценивания: «Не зачтено», «Зачтено».

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при изучении дисциплины.

Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – требования к содержанию организационного и документационного сопровождения стратегического и операционного управления персоналом организации; – требования к содержанию и оформлению запросов, уведомлений и сведений о работниках для подачи в государственные органы, профессиональные союзы и общественные организации; – требования к содержанию и структуре договоров с поставщиками услуг по управлению персоналом;
Навыки начального уровня	<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – организационного сопровождения стратегического и операционного управления персоналом организации; – <i>подготовки</i> запросов, уведомлений и сведений о работниках для подачи в государственные органы, профессиональные союзы и общественные организации; – подготовки, согласования, сопровождения и контроля договоров с поставщиками услуг по управлению персоналом
Навыки основного уровня	<p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – документационного сопровождения стратегического и операционного управления персоналом организации; – взаимодействия с государственными органами, профессиональными союзами, общественными организациями по поводу работников организации; – организации процедуры по заключению договоров с поставщиками услуг по управлению персоналом.

2. Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

2.1. Промежуточная аттестация

2.1.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена, дифференцированного зачета (зачета с оценкой), зачета

Форма(ы) промежуточной аттестации: зачет

Перечень типовых примерных вопросов/заданий для проведения зачёта в 2 семестре (очная форма обучения):

№	Наименование раздела дисциплины	Типовые вопросы/задания
1	Нормативное обеспечение организационного и документационного сопровождения стратегического и операционного управления персоналом организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-методическая база кадровой документации. 2. Состав кадровой документации 3. Обязательные локальные нормативные документы организации. 4. Правила внутреннего трудового распорядка 5. Штатная структура и штатное расписание 6. Составление, оформление, порядок утверждения и изменения должностных инструкций
2	Виды кадровых документов	<ol style="list-style-type: none"> 7. Понятие и состав персональных данных работников 8. Трудовой договор: порядок оформления и хранения 9. Классификация условий трудового договора 10. Состав и последовательность оформления документов при приеме на работу 11. Документы, с которыми необходимо ознакомить лицо, поступающее на работу 12. Правила предоставления отпусков 13. Виды отпусков 14. Перевод на другую работу. Процедура временного перевода 15. Порядок замещения работника в случае его временного отсутствия 16. Основания и порядок прекращения трудового договора 17. Увольнение по инициативе работника 18. Порядок увольнения по истечении срока трудового договора
3	Организация работы кадровой службы	<ol style="list-style-type: none"> 19. Табель учета рабочего времени 20. Общие правила ведения и заполнения трудовых книжек

2.1.2. Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Не предусмотрена учебным планом

2.2. Текущий контроль

2.2.1. Перечень форм текущего контроля:

1) Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов. При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения учебного материала.

Результаты устного опроса оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «аттестован»;
- «не аттестован».

2) Тестирование – одна из форм проведения письменных опросов.

Цель тестирования – повышение качества обучения и подготовки специалистов, повышение объективности оценка знаний студентов.

Методика перевода тестовой оценки в традиционную пятибалльную систему может быть следующей:

- 85-100% правильных ответов – «отлично»;
- 66-84% правильных ответов – «хорошо»;
- 50-65% правильных ответов – «удовлетворительно»;
- менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

3) **Доклад** – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Это работа, требующая навыков работы с литературой и опыта проведения исследований на предприятии. Написание доклада является сложной работой и требует особой мыслительной деятельности, знаний правил подготовки докладов, требований к выступлению и презентаций результатов исследований.

Доклады оцениваются лектором исходя из установленных показателей и критериев его оценки по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Можно использовать следующую систему оценки подготовки доклада и презентации. Доклад оценивается по 100-балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86-100 баллов – «отлично»;
- 70-75 баллов – «хорошо»;
- 51-69 баллов – «удовлетворительно»;
- менее 51 балла – «неудовлетворительно».

4) **Написание научной статьи** – это необходимый атрибут современного студента университета. Написание хорошей, полноценной и качественной статьи позволит научиться грамотно, четко и логично выражать свои мысли, доказывать свою точку зрения и аргументировать ее, а ровно анализировать большой объем информации. Все эти навыки пригодятся при сдаче государственного экзамена, защите выпускной квалификационной работы и успешном трудоустройстве.

Результаты написания научных статей предлагается оценивать по двухбалльной шкале:

- «аттестован»;
- «не аттестован».

2.2.2. Типовые контрольные задания форм текущего контроля:

Вопросы для устного опроса:

1. Нормативно-методическая база кадровой документации.
2. Состав кадровой документации
3. Обязательные локальные нормативные документы организации.
4. Правила внутреннего трудового распорядка
5. Штатная структура и штатное расписание
6. Составление, оформление, порядок утверждения и изменения должностных инструкций
7. Понятие и состав персональных данных работников
8. Трудовой договор: порядок оформления и хранения
9. Классификация условий трудового договора
10. Состав и последовательность оформления документов при приеме на работу
11. Документы, с которыми необходимо ознакомить лицо, поступающее на работу
12. Правила предоставления отпусков
13. Виды отпусков
14. Перевод на другую работу. Процедура временного перевода
15. Порядок замещения работника в случае его временного отсутствия

16. Основания и порядок прекращения трудового договора
17. Увольнение по инициативе работника
18. Порядок увольнения по истечении срока трудового договора
19. Табель учета рабочего времени
20. Общие правила ведения и заполнения трудовых книжек

Здания для тестирования:

1. Укажите сроки хранения приказов, распоряжений по личному составу; документов (докладных записок, справок, заявлений) к ним:

о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы	50/75 лет ЭПК
об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда	50/75 лет
о дисциплинарных взысканиях	3 года
о служебных проверках	5 лет

2. Укажите сроки хранения трудовых договоров, служебных контрактов, соглашений об их изменении, расторжении

50/75 лет ЭПК

50/75 лет

Постоянно

3. Укажите сроки хранения документов (списков, представлений, характеристик, анкет, резюме) по формированию кадрового резерва организации

5 лет

3 года

До минования надобности

4. Укажите сроки хранения кадровых документов

Должностные регламенты (инструкции) работников	50/75 лет
Личные карточки работников, в том числе государственных и муниципальных служащих	50/75 лет ЭПК
Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	50/75 лет
Отчеты работников о командировках	5 лет ЭПК
Графики отпусков	3 года
Кодексы профессиональной этики	постоянно
	до минования надобности

5. Укажите сроки хранения книг, журналов, карточек учета, баз данных

приема, перевода на другую работу, увольнения работников	50/75 лет
учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	50/75 лет
выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	5 лет
отпусков	5 лет
личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	50/75 лет
	постоянно

6. Укажите сроки хранения отчетов о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников

5 лет

3 года

До минования надобности

7. Укажите сроки хранения журналов учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов

50 лет

50/75 лет ЭПК

50/75 лет

8. Укажите сроки хранения кадровых документов, связанных с награждением работников организации

Протоколы вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	Постоянно
Журналы учета вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	50/75 лет
Журналы учета выдачи дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам, взамен утраченных	10 лет
Книга почета организации	Постоянно
	до минования надобности

9. Укажите сроки хранения кадровых документов

Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников	5 лет
Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	1 год
Документы (акты, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 года
Документы (предложения, решения, извещения) о проведении забастовки	Постоянно
	50 лет

10. Укажите сроки хранения кадровых документов

Табели (графики), журналы учета рабочего времени при вредных и опасных условиях труда	50/75 лет
Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации	5 лет
Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда	50/75 лет
Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий	45 лет
	постоянно

Тематика докладов, презентаций и научных статей

1. Оформление на работу иностранных работников.
2. Оформление на работу вахтовым методом.
3. Нормативно-правовая регламентация приема на работу по совместительству.

4. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при приеме на работу.
5. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве в процессе работы.
6. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при увольнении.
7. Материальная ответственность работников и ее документальное подтверждение.
8. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их в информационных системах.
9. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их без использования средств автоматизации.
10. Нормативно-правовая регламентация обеспечения сохранности документов по личному составу.
11. Кадровые документы временного срока хранения и организация работы с ними.
12. Документирование ротации персонала.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме экзамена и/или дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Не предусмотрена

3.2. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачета

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачёта проводится в 2 семестре. Для оценивания знаний и навыков используются критерии и шкала, указанные п.1.2.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – требования к содержанию организационного и документационного сопровождения стратегического и операционного управления персоналом организации; – требования к содержанию и оформлению запросов, уведомлений и сведений о работниках для подачи в государственные органы, профессиональные союзы и общественные организации; – требования к содержанию и структуре договоров с поставщиками услуг по управлению персоналом; 	не продемонстрированы знания по предмету	демонстрированы теоретико-методологические знания по предмету

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – организационного сопровождения стратегического и операционного управления персоналом организации; – <i>подготовки</i> запросов, уведомлений и сведений о работниках для подачи в государственные органы, профессиональные союзы и общественные организации; – подготовки, согласования, сопровождения и контроля договоров с поставщиками услуг по управлению персоналом 	<p>не продемонстрировано умение применять знания кадрового делопроизводства, не приведены наглядные аналитические примеры</p>	<p>дemonстрировано умение применять знания кадрового производства, приведены наглядные аналитические примеры</p>

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – документационного сопровождения стратегического и операционного управления персоналом организации; – взаимодействия с государственными органами, профессиональными союзами, общественными организациями по поводу работников организации; – организации процедуры по заключению договоров с поставщиками услуг по управлению персоналом. 	<p>не продемонстрировано умение разрабатывать кадровые документы, не приведены примеры</p>	<p>дemonстрировано умение разрабатывать кадровые документы, приведены примеры</p>

3.3. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Не предусмотрено

Приложение 2 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.04	Делопроизводство кадровой службы

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

Печатные учебные издания в НТБ ПГУАС:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке ПГУАС
1	Документооборот и делопроизводство. Курс лекций [Текст] : учеб. пособие / Рыбалкина Зарина Миникутдусовна ; З. М. Рыбалкина. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2014. - 195 с.	51

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1	Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст : электронный //	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83609.html (дата обращения: 21.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2	Нови, И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие / И. Н. Нови. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 84 с. — Текст : электронный //	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108082.html (дата обращения: 21.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/108082
3	Гаджиева, Е. Ю. Современное кадровое делопроизводство : рабочая тетрадь для практических и семинарских занятий для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / Е. Ю. Гаджиева. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 61 с. — Текст : электронный //	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/73260.html (дата обращения: 21.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Перечень учебно-методических материалов в НТБ ПГУАС

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
1	Документооборот и делопроизводство. Практикум [Текст] : учеб. пособие / Рыбалкина Зарина Миникутдусовна ; З. М. Рыбалкина. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2014. - 128 с.

Приложение 3 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.04	Делопроизводство кадровой службы

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование	Электронный адрес ресурса
Электронно-информационная обучающая система ПГУАС - ЭИОС	http://www.pguas.ru/eios
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Всероссийский методический интернет-портал - РОСМЕТОД	http://www.rosmethod.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник ПГУАС: Строительство, наука и образование»	http://www.vestnikpguas.ru/
Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс-программа информационной поддержки российской науки и образования	http://www.edu.konsultant.ru

Приложение 4 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.04	Делопроизводство кадровой службы

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лекционная аудитория (3308)	Столы, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, учебно-наглядный материал (слайд-курс по дисциплине)	Учебная аудитория 3308 оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 75 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение).
Аудитория для практических занятий (3303)	Столы, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, раздаточный материал (кейсы, тесты)	Учебная аудитория 3303 оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 25 посадочных мест; стол, стул для преподавателя. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение).
Аудитория для самостоятельной работы, в том числе для курсового проектирования и консультаций (3207, 2135, 2134)	Столы, стулья, компьютеры с выходом в Интернет, материалы ЭИОС по дисциплине	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И
 СТРОИТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель направления подготовки

38.04.02 «Менеджмент»
 А.Е. Черников /
 2021 г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.05	Профессиональный иностранный язык


Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	Очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Разработчики:

должность	ученая степень, ученое звание	ФИО
Доцент кафедры «Иностранные языки»	к.филос.н.	Пац М.В. <i>das</i>

Рабочая программа дисциплины разработана и одобрена кафедрой (структурным подразделением) «Иностранные языки».


Заведующий кафедрой
 (руководитель структурного подразделения)

 / Гринцова О.В./
 Подпись, ФИО

Рабочая программа утверждена методической комиссией _ИЭиМ_ (института/факультета) протокол №7 от «24» июня 2021г.

Руководитель основной образовательной программы / Резник С.Д.

Председатель методической комиссии


Подпись, ФИО /Вдовина О.А.

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» является углубление уровня освоения компетенций обучающегося в области применения иностранного языка в межличностном, межкультурном и профессиональном общении.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02. «Менеджмент».

Программа составлена с учётом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки/специальности «Менеджмент», утверждённой приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 952.

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы 38.04.02 «Менеджмент».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4. Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия
	УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные
	УК-4.3 Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
<p>УК-4.1 Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>Знает основные виды деловых писем, особенности делового стиля и социокультурные различия деловой переписки на государственном и иностранном языке (языках)</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) вести деловую переписку на государственном и иностранном языке</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) осуществлять деловую корреспонденцию на государственном и иностранном языке с учетом особенностей стиля и социокультурных различий</p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
<p>УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные</p>	<p>Знает коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) выбора на государственном и иностранном языке (языках) коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) применения выбранного стиля делового общения, вербальных и невербальных средств для взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном языке (языках)</p>
<p>УК-4.3 Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Знает основные особенности диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации, способы выражения собственного мнения и аргументации, а также язык жестов</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) демонстрации интеграции умений использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации на государственном и иностранном языках</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) применения интегративных умений для осуществления диалогического высказывания с целью выражения собственной точки зрения, аргументации своего мнения, не задевая чувства других участников</p>

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

3. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2_ зачётные единицы (_72 академических часов).

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться.

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Л	Лекции
ЛР	Лабораторные работы
ПЗ	Практические занятия

КРП	Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
К	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – _ очная _____.

4.Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий и разделам

№	Наименование раздела дисциплины	С е м е с т р	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
	Раздел 1 «Иностранный язык для целей устной и письменной научно-профессиональной коммуникации»									
1	Чтение и анализ информации.	1			2	5			Тесты,опрос	
2	Профессиональная риторика и эффективное управление	1			2	6			Тесты, опрос	
3	Профессиональное и научное общение	1			2	6				
4	. Презентация результатов профессиональной и научной деятельности	1			2	6			Тесты,опрос	
5	Письменная коммуникация. Подготовка научной документации.	1			4	12				
6	Письменная коммуникация. Профессиональная и деловая корреспонденция	1			4	12			Тесты	
7	Тест итогового контроля	1			2	6	9		зачет	
Итого:					16	47				

При проведении аудиторных учебных занятий предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости: тестирование, устный и письменный опрос, аннотирование, реферирование.

4.1. Лекции

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание лекций

4.2. Лабораторные работы

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание лабораторной работы

4.3. Практические занятия

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия
	Раздел 1 «Иностранный язык для целей устной и письменной научно-профессиональной коммуникации»	<p>РАЗДЕЛ 1 «Иностранный язык для целей устной и письменной научно-профессиональной коммуникации»</p> <p>Тема 1. «Чтение и анализ информации» включает работу с профессионально ориентированными текстами, что способствует формированию продуктивных умений в чтении и анализе информации.</p> <p>Тема 2. «Профессиональная риторика и эффективное управление» включает работу с профессионально ориентированными материалами, направленную на развитие навыков коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами.</p> <p>Тема 3 «Профессиональное и научное общение» предполагает рассмотрение жанрообразующих факторов и особенностей профессиональной и научной коммуникации, направленное на развитие интегративных умений для осуществления диалогического высказывания с целью выражения собственной точки зрения.</p> <p>Тема 4. Презентация результатов профессиональной и научной деятельности предполагает развитие интегративных умений для осуществления монологического и диалогического высказывания на основе представления результатов собственной деятельности.</p>

		<p>Тема 5 «Письменная коммуникация. Подготовка научной документации» предполагает ознакомление с жанром академической письменной коммуникации и направлена на формирование продуктивных письменных умений на основе работы с научными текстами.</p> <p>Тема 6. «Письменная коммуникация. Профессиональная и деловая корреспонденция» предполагает ознакомление с жанром деловой письменной коммуникации, видами деловых писем и их структурой. Занятие направлено на формирование продуктивных письменных умений</p> <p>Тема 7 «Тест итогового контроля» - направлен на проверку уровня овладения знаниями, умениями и навыками по изучаемой дисциплине.</p>
--	--	--

4.4. Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)

Учебным планом не предусмотрены.

4.5. Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения включает в себя:

- самостоятельную подготовку к учебным занятиям, включая подготовку к аудиторным формам текущего контроля успеваемости
- закрепление навыков чтения
- перевода литературы по спектру профилирующих дисциплин
- развитие навыков межличностного и межкультурного общения в рамках формирования компетенций (УК-4).

Самостоятельная работа осуществляется на основе аутентичного материала.

В таблице указаны темы для самостоятельного изучения обучающимся:

№	Наименование раздела дисциплины	Темы для самостоятельного изучения
	Раздел 1 «Иностранный язык для целей устной и письменной научно-профессиональной коммуникации»	<p>Предпереводческий анализ профессионально ориентированного текста.</p> <p>Составление резюме</p> <p>Рынок труда</p> <p>Начало карьеры</p> <p>Планы на будущее</p> <p>Научный и технологический прогресс</p>

4.6. Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Работа обучающегося в период промежуточной аттестации включает в себя подготовку к формам промежуточной аттестации (_ зачет_), а также саму промежуточную аттестацию.

5. Оценочные материалы по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации, а также текущего контроля по дисциплине хранятся на кафедре (структурном подразделении), ответственной за преподавание данной дисциплины.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

Основные принципы осуществления учебной работы обучающихся изложены в локальных нормативных актах, определяющих порядок организации контактной работы и порядок самостоятельной работы обучающихся. Организация учебной работы обучающихся на аудиторных учебных занятиях осуществляется в соответствии с п. 3.

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать учебные издания и учебно-методические материалы, имеющиеся в научно-технической библиотеке ПГУАС и/или размещённые в Электронных библиотечных системах.

Актуальный перечень учебных изданий и учебно-методических материалов представлен в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются профессиональные базы данных и информационных справочных систем, перечень которых указан в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины.

6.3 Перечень материально-технического, программного обеспечения освоения дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в Приложении 4 к рабочей программе дисциплины.

7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

Основные принципы осуществления учебной работы обучающихся изложены в локальных нормативных актах, определяющих порядок организации контактной работы и порядок самостоятельной работы обучающихся. Организация учебной работы обучающихся на аудиторных учебных занятиях осуществляется в соответствии с п. 3. Приложение 1 к рабочей программе

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления подготовки
38.04.02 Менеджмент
/ А.Е. Черницов/
«28» июня 2022 г.

Приложение 1 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.05	

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации

Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	Очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

- **Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п.2 рабочей программы.

- *Описание формирования и контроля показателей оценивания*

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине, с помощью которых производится оценивание, указаны в учебном плане и в п.3 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	Номера разделов дисциплины	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости)
<p>Знает коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) выбора на государственном и иностранном языке (языках) коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами</p> <p>Имеет навыки (начального уровня) применения выбранного стиля делового общения, вербальных и невербальных средств для взаимодействия с</p>	1	<p>Диалог-Интервью</p> <p>Дискуссия</p> <p>Письмо</p> <p>Аннотация</p> <p>Реферат</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Зачет</p>

партнерами на государственном и иностранном языке (языках)		
Знает основные информационно-коммуникативные технологии		<p>Доклад</p> <p>Дискуссия</p> <p>Реферат</p> <p>Аннотация</p>
Имеет навыки (начального уровня) поиска		
необходимой информации на государственном и		

иностранном языке		Презентация Зачет	
Имеет навыки (начального уровня) решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном языке (языках)			
Знает основные виды деловых писем, особенности делового стиля и социокультурные различия деловой переписки на государственном и иностранном языке (языках)		Письмо Факс Электронное сообщение Деловая переписка Оформление контракта Контрольная работа Экзамен	
Имеет навыки (начального уровня) вести деловую переписку на государственном и иностранном языке			
Имеет навыки (основного уровня) осуществлять деловую корреспонденцию на государственном и иностранном языке с учетом особенностей стиля и социокультурных различий			
Знает основные особенности диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации, способы выражения собственного мнения и аргументации, а также язык жестов		Диалогическое высказывание Дискуссия Опрос Доклад Презентация Зачет	
Имеет навыки (начального уровня) демонстрации интеграции умений использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации на государственном и иностранном языках			
Имеет навыки (начального уровня) применения интегративных умений для осуществления диалогического высказывания с целью выражения собственной точки зрения, аргументации своего мнения, не задевая чувства других участников коммуникации, а также для адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия			
Знает основные особенности диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации, способы выражения собственного мнения и аргументации, а также язык жестов			
Имеет навыки (начального уровня) демонстрации интеграции умений использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации на государственном и иностранном языках			
Имеет навыки (начального уровня) применения интегративных умений для осуществления диалогического высказывания с целью выражения собственной точки зрения, аргументации своего			
			Диалогическое высказывание Контрольная работа Дискуссия Опрос Доклад Презентация Экзамен
Знает основные особенности диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации, способы выражения собственного мнения и аргументации, а также язык жестов			
Имеет навыки (начального уровня) демонстрации интеграции умений использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации на государственном и иностранном языках			
Имеет навыки (начального уровня) применения интегративных умений для осуществления диалогического высказывания с целью выражения собственной точки зрения, аргументации своего			

мнения, не задевая чувства других участников коммуникации, а также для адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия			
Знает основные особенности диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации, способы выражения собственного мнения и аргументации, а также язык жестов		Диалогическое высказывание Дискуссия Опрос Доклад Презентация Контрольная работа Зачет	
Имеет навыки (начального уровня) демонстрации интеграции умений использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации на государственном и иностранном языках			
Имеет навыки (начального уровня) применения интегративных умений для осуществления диалогического высказывания с целью выражения собственной точки зрения, аргументации своего мнения, не задевая чувства других участников коммуникации, а также для адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия			
Знает историю, религию и культурные традиции разных стран, говорящих на изучаемом иностранном языке			Доклад Презентация Дискуссия Контрольная работа Зачет
Имеет навыки (начального уровня) демонстрации знаний о социокультурных различиях представителей разных стран			
Имеет навыки (основного уровня) осуществлять устную и письменную коммуникацию с учетом различий относительно исторического наследия, религиозных убеждений и культурных традиций стран изучаемого языка			
Знает способы и приемы конструктивного взаимодействия с людьми на государственном и иностранном языке (языках)			
Имеет навыки (начального уровня) демонстрации не дискриминированного сотрудничества с людьми разных социальных групп на государственном и иностранном языке (языках)			Дискуссия Доклад Презентация Контрольная работа Экзамен
Имеет навыки (основного уровня) вести успешную профессиональную деятельность с людьми, представляющие разные социокультурные группы			

- *Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания*

При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена используется шкала оценивания: «2» (неудовлетворительно), «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо), «5» (отлично).

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта используется шкала оценивания: «Не зачтено», «Зачтено».

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при изучении дисциплины.

Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	<p>Знания базовой и разговорной лексики по направлению подготовки</p> <p>Знания общенаучной и специальной лексики по направлению подготовки</p> <p>Знания терминов и научной фразеологии по направлению подготовки</p> <p>Знания истории, культуры и традиций стран изучаемого иностранного языка</p> <p>Знания особенностей стилистического различия между публицистическим и научным стилем</p> <p>Знания основных приемов и способов перевода на государственный язык грамматических конструкций и лексических оборотов</p> <p>Знания правил оформления деловой и технической документации на государственном и иностранном языке</p> <p>Знания видов, структуры и формы делового письма</p> <p>Знания требований оформления деловой корреспонденции</p> <p>Знания основных речевых фраз-клише, необходимых для осуществления делового общения на государственном и иностранном языке</p>
Навыки начального уровня	<p>Навыки (начального уровня) ведения беседы на тему, предусмотренные учебной программой</p> <p>Навыки (начального уровня) выступать с устным сообщением на иностранном языке на тему, предусмотренную рабочей программой</p> <p>Навыки (начального уровня) грамотно пользоваться специальной литературой, справочниками, словарями и электронными ресурсами</p> <p>Навыки (начального уровня) выполнить перевод со словарем научного текста</p> <p>Навыки (начального уровня) выполнить реферат и аннотацию научного текста на государственном и иностранном языке</p> <p>Навыки (научного уровня) выполнить перевод общенаучного текста и текста страноведческого характера без словаря</p> <p>Навыки (начального уровня) выполнить аннотацию и перевод научной или газетной статьи на государственном и иностранном языке</p> <p>Навыки (начального уровня) применения иностранного языка для ведения деловой межличностной коммуникации</p> <p>Навыки (начального уровня) работы с источниками деловой информации на иностранном языке</p> <p>Навыки (начального уровня) организации телефонных переговоров, деловых встреч на иностранном языке</p> <p>Навыки (начального уровня) ведения деловой переписки на иностранном языке</p> <p>Навыки (начального уровня) составления и представления презентации на иностранном языке</p>

Навыки основного уровня	<p>Навыки (основного уровня) владения устной диалогической и монологической речью, а также письменной речью в пределах тем, предусмотренных рабочей программой</p> <p>Навыки (основного уровня) владения основами и приемами перевода общенаучного и специального текста</p> <p>Навыки (основного уровня) составления аннотации и реферата научного текста или газетной статьи на иностранном и государственном языке</p> <p>Навыки (основного уровня) владения основами подготовки научного доклада и презентации на государственном и иностранном языке</p> <p>Навыки (основного уровня) владения основ деловых устных и</p>
-------------------------------	--

	<p>письменных коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка</p> <p>Навыки (основного уровня) ведения устной (диалогической и монологической) и письменной деловой коммуникации на иностранном языке</p> <p>Навыки (основного уровня) составления и работы с деловой корреспонденцией и деловой документацией на государственном и иностранном языке</p>
--	---

Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация в форме экзамена, дифференцированного зачета, зачета

Форма(ы) промежуточной аттестации:

Перечень типовых вопросов (заданий) для проведения зачета в 1 семестре (очная форма обучения):

№	Наименование раздела дисциплины	Типовые вопросы/задания
1	Мое направление подготовки	Моя будущая профессия (квалификации и основные должностные обязанности, производственная деятельность)
2	Аннотирование и реферирование научного текста	Требования к составлению и оформлению аннотации и реферата научного текста на государственном и иностранном языке. Фразы-клише, необходимые для составления аннотации и реферата на изучаемом иностранном языке

3	Научный доклад. Презентация	Требования к составлению и оформлению научного доклада и презентации на государственном и иностранном языке. Фразы-клише, необходимые для составления научного доклада и презентации на изучаемом иностранном языке
4	Реферирование газетной статьи	Требования к составлению и оформлению реферата газетной статьи на государственном и иностранном языке. Фразы-клише, необходимые для составления реферата газетной статьи на изучаемом иностранном языке
5	Устройство на работу	Квалификации и личные качества соискателя, должностные обязанности, другая личная информация, контакты. Требования к составлению и оформлению резюме, жизнеописания, сопроводительного письма. Фразы-клише. Необходимые для составления резюме, жизнеописания и сопроводительного письма на изучаемом иностранном языке
6	Деловая документация	Правила оформления, составления основных деловых писем и документов. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Письмо-жалоба. Благодарственное письмо. Письмо-рекламация. Письмо об оплате и письмо-напоминание. Составление делового письма по выбору на английском языке.
7	Установление устных деловых контактов	Правила ведения устного телефонного разговора с зарубежной компанией. Основные фразы-клише, необходимые для ведения разговора по телефону. Формы обращения, приветствия, благодарности, прощания. Различия между британским и американским вариантом данных форм.

Перечень типовых вопросов/заданий для проведения дифференцированного зачёта (зачёта с оценкой) _ семестре (форма обучения):
Учебным планом не предусмотрено

- *Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)*
Учебным планом не предусмотрено

Тематика курсовых работ и/или курсовых проектов:

Состав типового задания на выполнение курсовых работ и/или курсовых проектов.

Перечень типовых примерных вопросов для защиты курсовой работы и/или курсового проекта:

Текущий контроль

Перечень форм текущего контроля:

Текущий контроль осуществляется в течение академического семестра в виде проверки домашних заданий, контрольных работ, тестов, устных опросов.

Типовые контрольные задания форм текущего контроля:

Типовые задания Теста текущего контроля:

Образец теста. Английский язык.

Для успешного выполнения теста Вам следует повторить следующий грамматический материал: степени сравнения прилагательных, суффиксы прилагательных, времена группы Perfect. Желаем успеха!

- *... you ... all the invitation cards to your friends yet? Why are they still on the table?*
- have not/sent
- haven't/sent
- hadn't/sent
- had/sent
- *Shall I wait for her until she Yes, only when she returns you can go home.*
- has come
- have come
- coming
- comes
- *... you ... good friends since childhood or you ... friends recently?*
- had been/had made
- have was/have make
- have been/have made
- were been/made
- *She ... just graduated from university. I wonder what she's going to do next.*
- has
- have
- was
- were
- *We ... a nice jacket today. There's a clearance sale (полная распродажа) on the corner.*
- had bought
- has bought

- buyed
- have bought
- *I plan to visit my parents. I ... not ... them since March.*
- has/seen
- had/seen

- did/see
- have/seen
- *When did you buy your cat? I ... my cat for 5 years. It means that it has been living here since 2009.*
- have had
- have have
- was having
- will have
- *She ... not ... anything from him for 10 minutes and she already misses him.*
- had/heard
- did/hear
- was/heard
- has/heard
- *Why ... she ... her house all the year round? It's so dirty and it stinks so much in*

here.

- hasn't/cleaned
- hadn't/cleaned
- didn't/cleaning
- wasn't/cleaning
- *Do you know what I have recently found out? Mary ...never ... to Russia. It's the*

first time she ... here.

- have/been/have come
- has/were/has come
- was/been/have come
- has/been/has come

Образец теста. Немецкий язык.

Вопрос 1. Какая пара слов является синонимами:

- Frage - Antwort
- beginnen - beenden
- leicht - schwer
- schweigen – mitteilen
- besuchen – besichtigen

Вопрос 2. Выберите выражение, которое не подходит по смыслу остальным:

- Nichts zu danken!
- Bitte sehr!
- Danke schön!
- Gern geschehen!
- Bitte schön!

Вопрос 3. Выберите правильный вариант вопросительного слова для фразы

«...hast du gefragt?»:

- wessen
- wer
- wen
- wem

Вопрос 4. Найдите правильный перевод фразы: Könnten wir uns treffen?

- Вы не могли бы меня встретить?
- Мы не могли бы встретиться?
- Кого вы встретили?
- Где мы можем встретиться?
- Кто может организовать нашу встречу?

Вопрос 5. Выберите правильный вариант: In Berlin..... es viel zu sehen.

- sind
- gibt
- h

at

4)

-

Вопрос 6. Выберите правильный вариант.

Ich schlage vor, wir gehen heute in ... Freizeitpark.

- der
- die
- das
- den

Вопрос 7. Выберите правильный вариант.

Was ... Marianne?

- lest
- list
- liest
- lessen

Вопрос 8. Выберите правильный вариант.

Unser Chef ... in seiner Jugend bei Mathematikolympiaden

- hat gewinnen
- ist gewinn
- hat gewonnen
- hat gewann

Вопрос 9. Выберите правильный вариант.

Wir haben. . Auto.

- nicht
- nein
- nichts
- kein

Вопрос 10. Выберите правильный вариант.

Anna, interessierst du.... für moderne Kunst?

- sich
- dich
- mich
- uns

Образец теста (французский язык)

Задание 1

- Mon père _____ journaliste.
- es b) est c) et

- Je _____ écolier.
- suis b) es 2) sommes

- Nous _____ en France.
- sommes b) êtes c) sont

- Aline _____ en classe.
- es b) est c) et

- _____ mes amis.

- Ce sont b) C'est b) Ce
- Elles_____à la maison.
- est b) sont c) êtes
- Vous_____devant la fenêtre.
- suis b) êtes c) sommes
- Tu_____de Saint-Pétersbourg ou de Moscou?
- est b) es c) suis
- Nicolas et Pierre_____au zoo.
- sommes b) son c) sont
- Où_____mon cartable?
- a. est b) es c) et

Контрольные работы:

Контрольная работа №1 по теме “Неличные формы глагола”:

Определите грамматическую форму.

- Achieving
- Participle I Indefinite Active
- Participle II
- Participle I Perfect Active
- Participle I Perfect Passive
- Being built
- Participle I Indefinite Active
- Participle I Indefinite Passive
- Participle I Perfect Active
- Participle I Perfect Passive
- Swimming
- Participle I Perfect Passive
- Participle II
- Gerund
- Infinitive
- To be solved
- Infinitive Indefinite Active

- Infinitive Indefinite Passive
- Infinitive Continuous Active
- Infinitive Perfect Active

- To write

- Infinitive Indefinite Active

- Infinitive Indefinite Passive
- Infinitive Perfect Active
- Infinitive Perfect Passive

- To be working

- Infinitive Indefinite Active
- Infinitive Indefinite Passive
- Infinitive Continuous Active
- Infinitive Perfect Active

Выберите соответствующий перевод словосочетания.

- девочка, спрашивающая дорогу
- the girl asking the way
- the girl asks the way
- the way asked by a girl
- the girl asked the way

- человек, предлагающий свою помощь
- the man is offering his help
- the man offering his help
- the help offered by a man

- читая книгу
- to read a book
- having read a book
- read a book
- reading a book

- работая на заводе
- factory workers
- to work at the factory
- working at the factory
- worked at the factory

- окончив университет
- having graduated from the university

- to graduate from the university
- graduating from the university
- have graduated from university

- Using new methods
 Использовать новые
 методы Используя новые
 методы
 Методы, которые
 используют Используемые
 методы

- Having calculated the
 distance Считать
 расстояние
 Соблюдать
 дистанцию Подсчитав
 расстояние

 Соблюдая дистанцию

- The achieved results
 Достигая результатов
 Достигнутые
 результаты
 Достижение
 результатов
 Результаты, которые необходимо достигнуть

- The workers building a new house
 Новый дом, построенный
 рабочими Рабочие, строящие
 новый дом Рабочие,
 построившие новый дом
 Дом, который рабочие должны будут построить

- Having obtained the necessary information

 Получая необходимую
 информацию Информация,
 которая получена Получив
 необходимую информацию
 Получена информация, которая

необходима Выберите необходимый по смыслу

инфинитив.

- In this area there are no monuments
... .to speak of
to send
for to
listen to
to look
after

- He was saving money ... about the country.
 - to drive
 - to travel
 - to more
 - to try

- It didn't take much time homework.

- to do
- to buy
- to have
- to produce

- He was tired ... any questions.

- to be told
- to be asked
- to be discussed
- to be dismissed

Выберите правильную форму (инфинитив, причастие I, II или герундий).

- The channel ... 2 seas is being built

now. to link

link

ing

link

s

link

ed

- The monument needs

... restored

to

restor

e

restori
ng
to be restored

- They were happy ... in our expedition. to take part
take
part
taking
part
taken
part

- ... the main street they had to destroy some old buildings. being extended
having been
extended to be
extended
to extend

- They objected to his ... at home. staying
to
sta
y
sta
yed
had stayed

Контрольная работа №2 по теме «МОДАЛЬНЫЕ ГЛАГОЛЫ»
Выберите правильный ответ.

- Drivers ... stop when they see red light.
 - can b) must c) may d) will be able to
- Betty asked her mother: “ ... I go to the concert tonight? I’ve already done all my homework”.
 - Must b) Should c) Could d) May
- Mark is very good at languages. He ... speak English well.
 - need b) might c) will be able to d) can
- Children go to school six days a week. But they ... go to school on Sunday.
 - mustn’t b) cannot c) needn’t d) shouldn’t
- The sky is too dark. It ... rain today.
 - may b) need c) is to d) can

- You've failed in Maths. You ... study the material better.
 - may b) should c) are to d) might

- The train ... leave at 10.15 .
 - is to b) should c) are to d) will be allowed to

- ... I come in?
 - is to b) have to c) may d) had to

- You ... go in for sport if you want to be strong and healthy.
 - is able to b) are to c) might d) should

- You ... go to Moscow by train or by airplane.
 - was to b) has to c) can d) might

- Smoking ... here.
 - shall be able b) is not allowed c) were not allowed d) are not allowed

- The new stadium will be built here soon. So children ... play football.
 - can b) could c) are able to d) will be able to

- John ... stay at home till 11 o'clock yesterday.
 - had to b) will have to c) has to d) will be able to

- When I was a child I ... ride a bike.
 - can b) cannot c) will able to d) could not

- It's too hot. ... I open the window?
 - Might b) May c) Will be allowed to d) Was allowed to

- Я не мог зайти к ним в это время.
 - was not able to b) should c) need d) had to

- Ему пришлось переписать доклад заново.
 - could b) can c) may d) had to

- Вам следует обратиться к врачу.
 - will be able to b) should c) need d) must

- Детям не разрешают играть здесь.
 - are not allowed to b) will allowed to c) can d) will be able to

- Мы должны оплатить счёт до конца месяца.
 - might b) must c) can d) may

- May I invite Nick to our house?
 - Давайте пригласим Ника к нам домой?
 - Не пригласить ли мне Ника к нам домой?
 - Можно мне пригласить Ника к нам домой?
 - Обязательно ли приглашать Ника к нам домой?

- My friend cannot come in time.
 - Мой друг всегда опаздывает.
 - Мой друг не пришёл вовремя.

 - Моему другу не нужно торопиться.
 - Мой друг не может прийти вовремя.

- Must we learn the poem by heart?
 - Нам не следует выучить стихотворение?
 - Мы должны учить стихотворение наизусть?
 - Нам надо учить стихотворение наизусть?
 - Мы будем учить стихотворение наизусть?

- May I use your dictionary?
 - Дайте словарь!
 - Мне нужно пользоваться словарём?
 - Вам нужен словарь?
 - Могу я воспользоваться вашим словарём?

- I was to wait for her at the railway station.
 - Я ждал её на станции.
 - Я должен был ждать её на станции.
 - Я буду вынужден ждать её на станции.
 - Мне следует подождать её на станции.

 - Чем я могу вам помочь?

- What can I do for you?
 - May I help you?
 - Do you need it?
 - Help me!

- У тебя плохо с математикой. Тебе следует заниматься летом.
 - Your mathematics is poor. You should study in summer.
 - Your mathematics is poor. You can work at it in summer.
 - Your mathematics is poor. You must work at it in summer.
 - Your mathematics is poor. Can you work at it in summer?

- Вам следовало бы работать серьёзнее.

- Can you work more seriously?
 - You should work more seriously.
 - You need work more seriously.
 - You need not work so seriously.
- Торопись! Ты можешь опоздать!
 - Hurry up! You mustn't be late!
 - Don't hurry. You are late!
 - You need not hurry!
 - Hurry up! You may be late!
- Могло быть и хуже!
 - It might have been worse!
 - It was very bad!
 - It can be worse!
 - It was the worst case!

Контрольная работа №3 по теме «ПРИЧАСТИЕ»

Образуйте Причастие I (Participle I, Indefinite Active) от следующих глаголов и переведите на русский язык.

- construct - строить
- contain - содержать
- save – спасать
- bring - приносить
- obtain - получать

Образуйте Причастие II (Participle II) от следующих глаголов и переведите их на русский

- use - использовать
- produce - производить
- receive - получать
- give - давать
- do - делать

Укажите правильный перевод выделенной формы.

- The erected building will be of great importance.
 - построив 3) построены
 - построенное 4) строя
- The buildings erected in the last century need reconstruction.
 - построили 3) построив
 - построенные 4) строя

- The building was erected quite recently.
 - построено 3) построив
 - построенное 4) было построено
- Having erected the building the workers left the construction site.
 - построив 3) строя
 - было построено 4) построенное
- Having stopped the computer he left the shop.
 - останавливая компьютер 3) остановленный компьютер
 - останавливающийся компьютер 4) остановив компьютер

Укажите правильные формы для следующих предложений.

- The device ... will be very useful in our work.
 - designing
 - being designed
 - have designed
 - having designed
- The ... properties of the substance are useful for the practical use.
 - being analyzed
 - having been analyzed
 - having analyzed
- analyzed
- When ... the theatre looked more beautiful than before.
 - having been reconstructed
 - be reconstructed
 - having reconstructed
 - reconstructed
- The equipment ... for the hall includes 7 fans.
 - selected
 - having selected
 - have selected
 - selecting

Выберите правильный перевод словосочетаний.

- the theater built in the last century
- театр, построенный в прошлом веке
- строительство театров прошлого века
- построив театр в прошлом году
- когда построили театр
- means of communication existing in the modern world
- современный мир и средства связи
- средства связи, существовавшие в современном мире
- средства связи, существующие в современном мире

- существовать в современном мире
- письмо, написанное на прошлой неделе
- the letter written last week
- the boy writing a letter
- the letter was written last week
- the letter being written now
- using new equipment
- использованное оборудование
- используя новое оборудование
- оборудование, использованное инженером 4) неиспользованное оборудование

Переведите следующие словосочетания на русский язык, обращая внимание на причастия.

- having constructed a new house
- having entered the university
- the device constructed by a young engineer

• Укажите предложения, в которых Причастие I (Participle I) употребляется в функции обстоятельства (отвечает на вопросы *как? когда?*).

- The question being discussed now is important.
- Saying that he left the room.
- The boy playing the guitar is my friend's son.
- While translating the article the student used the dictionary.

• Укажите предложения, в которых Причастие II (Participle II)

употребляется в функции обстоятельства (отвечает на вопросы *как? когда?*).

- He was looking at the pictures drawn by children.
- He died unknown to anybody.
- Unless reconstructed the building was not used.
- When published the article had an effect on everyone.

• Укажите предложение, в котором причастие употребляется в составе независимого причастного оборота.

- No essential results having been obtained, the scientist had to carry out some more experiments.
- The results obtained by the scientist are of great importance.
- The essential results obtained by the scientist were of great importance.
- The essential results were obtained by the scientist.

- Укажите предложение, в котором причастие употребляется в составе независимого причастного оборота.
 - Plastics being applied in construction offer advantages over other materials.
 - Plastics applied in construction offer advantages over other materials.
 - Plastics being applied in construction, architects got a greater variety of facing and finishing materials.
- 5) Plastics are widely being applied in construction now for facing and finishing purposes.

Контрольная работа №4 по теме «Present tenses Active Voice»

1. Поставьте глагол в одном из времен группы Present Active Voice.

- Cathy can't come to the phone because she (*wash*) her hair.
- Ann (*wash*) her hair every other day or so.
- Cathy (*sit, usually*) in the front row during class, but today she (*sit*) in the last row.
- Please be quiet. I (*try*) to concentrate.
- (*You, always, lock*) your apartment when you leave?
- I wrote to my friend last week. She hasn't answered my letter yet. I (*still, wait*) for a reply.
- After three days of rain, I'm glad that the sun (*shine*) again today.
- The boys are playing soccer right now. They (*play*) for almost two hours and must be getting tired.
- Alex is talking on the phone. He (*talk*) on the phone for over a half an hour.
- I'm trying to study. I (*try*) to study for the last hour, but something always seems to interrupt me. I think I'd better go to the library.
- – (*You, be*) able to reach Bob on the phone?
– Not yet. I (*try*) for 5 minutes, but the line (*be*) busy.
- – Hi, Jenny. I (*not, see*) you for a long time.
 - What (*do, you*) lately.
- – What are you going to order for dinner?
 - Well, I (*have, never*) pizza. So, I'll order that.
- – Mr. Smith is a very good teacher.
 - How long (*he, teach*) at the university?
 - He (*teach*) for thirty years.
- I (*write*) some letters today.

2. *Переведите на английский язык.*

- Пожалуйста, не шумите так сильно. Я стараюсь сосредоточиться.
- Мои друзья строят дом. Я стараюсь им помочь.
- – Джон работает на этой неделе?
- Нет, он в отпуске.
- Пит говорит по телефону. Он говорит уже полчаса.
- Я пытаюсь найти Джона уже час.
- – Привет, Джим. Давно тебя не видел. Что ты делал за последнее время

Контрольная работа по теме: Формы глагола (французский язык)

- Выберите французский эквивалент русского предложения:
 - Мы выбрали факультет градостроительства. a) Nous choisissons la faculte d'urbanisme.
b) Nous avons choisi la faculte d'urbanisme.
 - Он защитил диссертацию. a) Il a soutenu sa these.
b) Il soutient sa these.
 - Эта работа требует большого внимания.
• Ce travail a exige beaucoup d'attention.
• Ce travail exige beaucoup d'attention.
 - Они прослушали курс первого цикла.
• Ils ont suivi les cours du premier cycle.
• Ils suivent les cours du premier cycle.
 - Он был членом Ученого совета.
• Il est membre du Conseil scientifique.
• Il a ete membre du Conseil scientifique.
- Вставьте вместо точек вспомогательный глагол avoir или etre:
 - Mon ami ... ne a Minsk. 2. Ils ne ... pas pu venir hier. 3. Je me ... occupe de ces questions.
4. On

... ouvert beaucoup d'écoles supérieures dans les régions industrielles. 5. Hier soir je ... venu très tard. 6. Il n'est pas ici aujourd'hui, il ... reste à la maison.

- Переведите предложения, обращая внимание на время глагола:

1. La création de ce système contribue au progrès technique. 2. Nous étudierons ces projets pour les réaliser dans l'avenir. 3. Après le travail il s'est rendu au spectacle. 4. Il a dessiné le plan d'un nouveau quartier. 5. La conception de cette ville vous paraîtra intéressante. 6. Nous ne pouvons pas compter sur vous.

- Выберите подходящую по смыслу форму глагола:

1. Nos cours (ont fini, finissaient) toujours à quatre heures. 2. Je prenais connaissance de son projet quand il me (téléphonnait, a téléphoné). 3. Mon frère avait dix-huit ans lorsqu'il (entra, est entré) à l'institut. 4. Chaque fois quand il parlait de l'avenir de sa ville, nous l'(écoutions, avons écouté) attentivement. 5. Il (introduisait, a introduit) votre idée dans son projet il y a quelques jours. 6. Pendant qu'il étudiait le projet, je (ai pris, prenais) connaissance d'une nouvelle documentation.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

- Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме экзамена и/или дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме экзамена проводится в 3 семестре.

Используются критерии и шкала оценивания, указанные в п.1.2.

Оценка выставляется преподавателем интегрально по всем показателям и критериям оценивания.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)

Знания терминов и научной фразеологии по направлению подготовки	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько несущественных ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки
---	---	---	---	---

Знания особенностей стилистического различия между публицистическим и научным стилем	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько несущественных ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки
Знания видов, структуры и формы делового письма	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько несущественных ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки
Знания требований оформления деловой корреспонденции	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько несущественных ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки
Знания основных речевых клише, необходимых для осуществления делового общения на государственном и иностранном языке	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько несущественных ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
Навыки (начального уровня) применения иностранного языка для ведения деловой	Не продемонстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных коммуникативных задач.	Продemonстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных коммуникативных задач. Выполнены все	Продemonстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных коммуникативных задач. Выполнены все	Продemonстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных коммуникативных задач. Выполнены все задания, в

межличностной коммуникации	Имеют место грубые ошибки	задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками	задания, в полном объеме с некоторыми недочетами	полном объеме с/ без недочетов
Навыки (начального уровня) работы с источниками деловой информации на иностранном языке	Не продемонстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных коммуникативных задач. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных коммуникативных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками	Продemonстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных коммуникативных задач. Выполнены все задания, в полном объеме с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных коммуникативных задач. Выполнены все задания, в полном объеме с/ без недочетов
Навыки (начального уровня) организации телефонных переговоров, деловых встреч на иностранном языке	Не продемонстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных коммуникативных задач. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных коммуникативных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками	Продemonстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных коммуникативных задач. Выполнены все задания, в полном объеме с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных коммуникативных задач. Выполнены все задания, в полном объеме с/ без недочетов

Навыки (начального уровня) ведения деловой переписки на иностранном языке	Не продемонстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных коммуникативных задач. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных коммуникативных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками	Продemonстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных коммуникативных задач. Выполнены все задания, в полном объеме с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных коммуникативных задач. Выполнены все задания, в полном объеме с/ без недочетов
Навыки (начального уровня) составления и представления презентации на иностранном языке	Не продемонстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных коммуникативных задач. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных коммуникативных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками	Продemonстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных коммуникативных задач. Выполнены все задания, в полном объеме с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных коммуникативных задач. Выполнены все задания, в полном объеме с/ без недочетов

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
Навыки (основного уровня) владения основ деловых устных и письменных коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка	Не продемонстрированы навыки основного уровня при выполнении типовых коммуникативных задач. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки основного уровня при выполнении типовых коммуникативных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками	Продemonстрированы навыки основного уровня при выполнении типовых коммуникативных задач. Выполнены все задания, в полном объеме с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки основного уровня при выполнении типовых коммуникативных задач. Выполнены все задания, в полном объеме с/ без недочетов

Навыки (основного уровня) ведения устной (диалогической и монологической) и письменной деловой коммуникации на иностранном языке	Не продемонстрированы навыки основного уровня при выполнении типовых коммуникативных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки основного уровня при выполнении типовых коммуникативных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками	Продемонстрированы навыки основного уровня при выполнении типовых коммуникативных задач. Выполнены все задания, в полном объеме с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки основного уровня при выполнении типовых коммуникативных задач. Выполнены все задания, в полном объеме с/ без недочетов
Навыки (основного уровня) составления и работы с деловой корреспонденцией и деловой документацией на государственном и иностранном языке	Не продемонстрированы навыки основного уровня при выполнении типовых коммуникативных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки основного уровня при выполнении типовых коммуникативных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками	Продемонстрированы навыки основного уровня при выполнении типовых коммуникативных задач. Выполнены все задания, в полном объеме с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки основного уровня при выполнении типовых коммуникативных задач. Выполнены все задания, в полном объеме с/ без недочетов

• Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачета

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачёта проводится в 1 и 2 семестре. Для оценивания знаний и навыков используются критерии и шкала, указанные п.1.2.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знания базовой и разговорной лексики по направлению подготовки	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний минимально допустимый или выше. Имеет место несколько негрубых ошибок.

Знания общенаучной и специальной лексики по направлению подготовки	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний минимально допустимый или выше. Имеет место несколько негрубых ошибок.
Знания истории, культуры и традиций стран изучаемого иностранного языка	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний минимально допустимый или выше. Имеет место несколько негрубых ошибок.
Знания основных приемов и способов перевода на государственный язык грамматических конструкций и лексических оборотов	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний минимально допустимый или выше. Имеет место несколько негрубых ошибок.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Навыки (начального уровня) ведения беседы на тему, предусмотренные учебной программой	Не продемонстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных заданий. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных заданий. Выполнены все задания, имеют место негрубые ошибки
Навыки (начального уровня) выступать с устным сообщением на иностранном языке на тему, предусмотренную рабочей программой	Не продемонстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных заданий. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных заданий. Выполнены все задания, имеют место негрубые ошибки
Навыки (начального уровня) грамотно пользоваться специальной литературой, справочниками, словарями и электронными ресурсами	Не продемонстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных заданий. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных заданий. Выполнены все задания, имеют место негрубые ошибки

Навыки (начального уровня) выполнить перевод со словарем научного текста	Не продемонстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных заданий. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных заданий. Выполнены все задания, имеют место негрубые ошибки
Навыки (начального уровня) выполнить реферат и аннотацию научного текста на государственном и иностранном языке	Не продемонстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных заданий. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных заданий. Выполнены все задания, имеют место негрубые ошибки
Навыки (научного уровня) выполнить перевод общенаучного текста и текста страноведческого характера без словаря	Не продемонстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных заданий. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных заданий. Выполнены все задания, имеют место негрубые ошибки
Навыки (начального уровня) выполнить аннотацию и перевод научной или газетной статьи на государственном и иностранном языке	Не продемонстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных заданий. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки начального уровня при выполнении стандартных заданий. Выполнены все задания, имеют место негрубые ошибки

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Навыки (основного уровня) владения устной диалогической и монологической речью, а также письменной речью в переделах тем, предусмотренных рабочей программой	Не продемонстрированы навыки основного уровня при выполнении типовых коммуникативных заданий. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки основного уровня при выполнении типовых коммуникативных заданий. Выполнены все задания, имеют место негрубые ошибки
Навыки (основного уровня) владения основами и приемами перевода общенаучного и специального текста	Не продемонстрированы навыки основного уровня при выполнении типовых коммуникативных заданий. Имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы навыки основного уровня при выполнении типовых коммуникативных заданий. Выполнены все задания, имеют место негрубые ошибки
Навыки (основного уровня) составления	Не продемонстрированы	Продemonстрированы навыки

аннотации и реферата	навыки основного уровня при выполнении типовых коммуникативных заданий. Имеют место грубые ошибки	основного уровня при выполнении типовых коммуникативных заданий. Выполнены все задания, имеют место негрубые ошибки
научного текста или		
газетной статьи на		
иностранном и		

государственном языке		
Навыки (основного		
уровня) владения основами подготовки	Не продемонстрированы навыки основного уровня при	Продемонстрированы навыки основного уровня при выполнении
научного доклада и	выполнении типовых	типовых коммуникативных
презентации на	коммуникативных заданий.	заданий. Выполнены все задания,
государственном и	Имеют место грубые ошибки	имеют место негрубые ошибки
иностранном языке		

- Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Учебным планом не предусмотрено

Приложение 2 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.05	Профессиональный иностранный язык

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	Очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

Печатные учебные издания в НТБ ПГУАС:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке ПГУАС
1	Гринцова О.В., О.С.Милотаева, М.В.Пац, Н.В.Солманидина: Учебно-методическое пособие к практическим занятиям по профессиональному английскому языку для студентов, обучающихся по направлениям подготовки: 38.04.02 «Менеджмент»: «Стратегия кадрового менеджмента»; «Экономика и управление в инвестиционно-строительной сфере»; «Маркетинг в строительном комплексе». – Пенза: ПГУАС, 2017. – 68с.	80
2	Гринцова О.В., О.С.Милотаева, М.В.Пац, Н.В.Солманидина: Учебное пособие по профессиональному английскому языку для студентов, обучающихся по направлениям подготовки: 38.04.02 «Менеджмент»: «Стратегия кадрового менеджмента»; «Экономика и управление в инвестиционно-строительной сфере»; «Маркетинг в строительном комплексе». – Пенза: ПГУАС, 2017. – 128с.	80
3	Гринцова О.В., О.С.Милотаева, М.В.Пац, Н.В.Солманидина: Учебно-методическое пособие по профессиональному английскому языку для самостоятельной работы студентов, обучающихся по направлениям подготовки: 38.04.02 «Менеджмент»: «Стратегия кадрового менеджмента»; «Экономика и управление в инвестиционно-строительной сфере»; «Маркетинг в строительном комплексе». – Пенза: ПГУАС, 2017. – 145с.	80
4	Гринцова О.В., О.С.Милотаева, М.В.Пац, Н.В.Солманидина: Учебно-методическое пособие по профессиональному английскому языку для подготовки к зачету студентов, обучающихся по направлениям подготовки: 38.04.02 «Менеджмент»: «Стратегия кадрового менеджмента»; «Экономика и управление в инвестиционно-строительной сфере»; «Маркетинг в строительном комплексе». – Пенза: ПГУАС, 2017. – 62с.	80

5	Каргина Е.М.: Учебно-методическое пособие к практическим занятиям по профессиональному немецкому языку для студентов, обучающихся по направлениям подготовки: 38.04.02 «Менеджмент»: «Стратегия кадрового менеджмента»; «Экономика и управление в инвестиционно-строительной сфере»; «Маркетинг в строительном комплексе». – Пенза: ПГУАС, 2017. – 72 с.	80
6	Каргина Е.М.: Учебное пособие к практическим занятиям по профессиональному немецкому языку для студентов, обучающихся по направлениям подготовки: 38.04.02 «Менеджмент»: «Стратегия кадрового менеджмента»; «Экономика и управление в инвестиционно-строительной сфере»; «Маркетинг в строительном комплексе». – Пенза: ПГУАС, 2017. - 164с.	80

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
	Английский язык для инженерных факультетов= English for Engineering Faculties [Электронный ресурс]: учебник / Л.Б. Кадулина и др. – Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2015.- 350с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/978-5-86889-689-7.html – ЭБС «IPRbooks», по паролю.
	Балабанов Л.А. Немецкий язык [Электронный ресурс]: сборник текстов для самостоятельного перевода / Л.А. Балабанова – Электронные тестовые данные. – Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2015 – 65 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/227-8397.html – ЭБС «IPRbooks», по паролю.
	Меркулова Н.В. Французский язык для специальных целей [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов и магистрантов всех специальностей / Н.В. Меркулова. -- Электрон. текстовые данные. -- Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. -- 92 с. -- 978-5-89040-484-8.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/978-5-89040-484-8-7.html – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Приложение 3 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.05	Профессиональный иностранный язык

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	Очная, заочная
Год разработки/обновления	2021_____

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование _____	Электронный адрес ресурса
Электронно-информационная обучающая система ПГУАС - ЭИОС	http://www.pguas.ru/eios
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Всероссийский методический интернет-портал - РОСМЕТОД	http://www.rosmetod.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник ПГУАС: Строительство, наука и образование» _____	http://www.vestnikpguas.ru/
Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс-программа информационной поддержки российской науки и образования	http://www.edu.konsultant.ru

Приложение 4 к рабочей
программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.05	Профессиональный иностранный язык

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	Очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для проведения занятий семинарского типа (а. 3312)	Столы, стулья (количество посадочных мест – 11), доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, перекидной ватман, раздаточный материал (кейсы, тесты, деловые игры), иллюстрационный материал, учебно-наглядный материал (слайд-курс по дисциплине «Иностранный язык»), материалы ЭОИС по дисциплине	Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc Гос. Контракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013г. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» Гос. Контракт №4 от 10.11.2014г Acrobat Professional 11.0 Государственный контракт № 0355100008613000036-0034081-01 от 16.12.13
	«Иностранный язык».	(сертификационный номер № 11951417)

Аудитория для самостоятельной работы (а. 3313)	Столы, стулья (количество посадочных мест – 8), доска, учебно-наглядный материал.	.
--	---	---

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления подготовки

38.04.02 «Менеджмент»

А.Е. Черницын /

2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.01.01	Технологии развития человеческих ресурсов

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Разработчики:

должность	ученая степень, ученое звание	ФИО
доцент кафедры «Менеджмент»	к.э.н, доцент	Чемезов И.С.

Рабочая программа дисциплины разработана и одобрена кафедрой (структурным подразделением) «Менеджмент».

Заведующий кафедрой «Менеджмент»
(руководитель структурного подразделения)

Руководитель основной образовательной программы

подпись

/Резник С.Д./

подпись

/Резник С.Д./

Рабочая программа утверждена методической комиссией Института экономики и менеджмента протокол № 7 от «24» июня 2021 г.

Председатель методической комиссии

подпись

/Вдовина О.А./

Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины – развитие универсальных и формирование профессиональных компетенций обучающегося в области управления развитием человеческих ресурсов.

Задачи освоения дисциплины:

– усвоение основных понятий в области управления развитием человеческих ресурсов;

– изучение основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением;

– изучение основ оценки качества обучения персонала организации, управления карьерой, работы с кадровым резервом и умений применять их на практике;

– приобретение умений и навыков использования теоретических знаний в практических ситуациях, а также формирование необходимых компетенций для профессиональной деятельности.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Менеджмент».

Программа составлена с учётом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», утверждённой ФУМО в системе высшего образования по УГСН «Экономика и управление».

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста
	УК-6.2. Проводит рефлекссию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования
ПК-1. Способен осуществлять разработку, реализацию и администрирование системы стратегического и операционного управления персоналом организации	ПК-1.9. Формирует и организует реализацию системы оценки и развития персонала
	ПК-1.10. Формирует и организует реализацию системы организации труда персонала

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
УК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста	<i>Знает:</i> – основы кадрового планирования – основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала – основы организации работы с кадровым резервом <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> – составления описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
	<ul style="list-style-type: none"> – разработки и реализации программ профессионального развития персонала и оценки их эффективности <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – сбора информации для выявления потребности в обучении и развитии персонала
<p>УК-6.2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – виды, формы и методы обучения персонала – основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – разработки мероприятий по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участия в их реализации <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – сбора информации для выявления потребности в обучении и развитии персонала
<p>ПК-1.9. Формирует и организует реализацию системы оценки и развития персонала</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала – основы кадрового планирования – виды, формы и методы обучения персонала – основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала – основы организации работы с кадровым резервом – основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – разработки мероприятий по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участия в их реализации – применения основ оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом – применения основ организации работы с кадровым резервом <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – сбора информации для выявления потребности в обучении и развитии персонала
<p>ПК-1.10. Формирует и организует реализацию системы организации труда персонала</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала – основы организации работы с кадровым резервом <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – составления описания функционала сотрудников и

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
	подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции) – применения основ организации работы с кадровым резервом <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> – сбора информации для выявления потребности в обучении и развитии персонала

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

2. Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачётных единиц (180 академических часов).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине являются:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Л	Лекции
ПЗ	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
КР	Курсовая работа
К	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Введение в управление развитием ЧР, компетентностный подход	1	6	–	10	30	–	–	20	устный опрос; курсовая работа
2	Управление профессиональным продвижением сотрудников	1	4	–	10	30	–	–	20	устный опрос; курсовая работа
3	Организация обучения сотрудников	1	6	–	14	61	–	–	32	устный опрос; курсовая работа
	Итого:	1	16	–	34	121	9	–	72	зачёт

Форма обучения – заочная.

№	Наименование раздела дисциплины	Курс	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Введение в управление развитием ЧР, компетентностный подход	1	2	–	2	40	–	–	20	устный опрос; курсовая работа
2	Управление профессиональным продвижением сотрудников	1	–	–	2	40	–	–	20	устный опрос; курсовая работа
3	Организация обучения сотрудников	1	–	–	2	88	–	–	32	устный опрос; курсовая работа
	Итого:	1	2	–	6	168	4	–	72	зачёт

3. Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий и разделам

При проведении аудиторных учебных занятий предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости: в виде устного опроса по изученному ранее материалу и проверка домашних заданий.

4.1 Лекции

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание лекций
1	Введение в управление развитием ЧР, компетентностный подход	Тема 1 «Введение в курс» (2 часа). Предмет, цели и задачи курса. Задачи студентов на семестр. Понятие о развитии вообще (свойства законы) и о развитии персонала в частности. Тема 2 «Компетентностный подход к УЧР и его использование в процессе развития персонала» (4 часа). Особенности компетентностного подхода. Возможности компетентностного подхода для управления развитием персонала.
2	Управление профессиональным продвижением сотрудников	Тема 3 «Разработка индивидуальных и коллективных планов развития сотрудников» (4 часа). Траектория должностного продвижения План повышения уровня компетенций
3	Организация обучения сотрудников	Тема 4 «Постановка целей и задач обучения. Выбор методов обучения и их применение» (4 часа). Вопросы занятия: Постановка целей и задач обучения. Выбор методов обучения и их применение Тема 5 «Оценка результатов обучения. Оценка эффективности реализации плана развития (продвижения). Корректировка планов» (2 часа). Оценка результатов обучения. Оценка эффективности реализации плана развития (продвижения). Корректировка планов развития.

4.2 Лабораторные работы (Не предусмотрены учебным планом)

4.3 Практические занятия

№	Наименование раздела	Тема и содержание занятий
---	----------------------	---------------------------

	ДИСЦИПЛИНЫ	
1	Введение в управление развитием ЧР, компетентностный подход	<p>Тема 1. Входной контроль знаний (2 часа) Входной контроль знаний. Выбор базовой организации, подразделения и сотрудников для планирования, реализации и оценки мероприятий Решение ситуаций.</p> <p>Тема 2. Диагностика организации и персонала (2 часа) Диагностика состояния организации, выяснение ее текущих и перспективных задач. Определение потребностей в развитии персонала</p> <p>Тема 3. Работа с моделями компетенций (4 часа) Составление общей (для организации) модели компетенций Составление частной (для конкретной должности) модели компетенций</p> <p>Тема 4. Оценка компетенций персонала (2 часа) Оценка исходного состояния (уровня компетенций персонала)</p>
2	Управление профессиональным продвижением сотрудников	<p>Тема 5. Составление плана развития персонала (4 часа) Составление плана развития персонала Определение (карьерной) траектории продвижения персонала</p> <p>Тема 6. Реализация плана продвижения сотрудников (4 часа) Реализация плана продвижения сотрудников. Оценка кандидатов на продвижение</p> <p>Тема 7. Оценка эффективности реализации плана продвижения (2 часа) Оценка эффективности реализации плана продвижения Корректировка планов продвижения</p>
3	Организация обучения сотрудников	<p>Тема 8. Подготовка обучения (6 часов) Выбор методов обучения и подготовка к их реализации</p> <p>Тема 9. Реализация задач обучения (4 часа) Реализация задач обучения Проведение обучающих мероприятий</p> <p>Тема 10. Оценка результатов обучения (4 часа) Оценка результатов обучения Корректировка планов и методов обучения</p>

4.4 Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)

На групповых консультациях руководитель дает указания по устранению встретившихся затруднений, анализирует типичные ошибки, поясняет, как пользоваться справочной литературой, типовыми проектами и т. п.

На индивидуальных консультациях руководитель проверяет выполненную работу. Ошибки, неточности и недоработанные места указываются обучающемуся с разъяснениями, в каком направлении необходимо сделать исправления и доработку.

4.5 Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Самостоятельная работа включает в себя:

- Выполнение курсовой работы;
- самостоятельную подготовку к учебным занятиям, текущему и промежуточному контролю успеваемости;
- выполнение домашних заданий;
- повторение лекционного материала, изучение основной и дополнительной литературы.

4.6 Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Работа обучающегося в период промежуточной аттестации включает в себя подготовку к формам промежуточной аттестации (зачёт), а также саму промежуточную аттестацию и предполагает:

- подготовку эссе о результатах работы в семестре,
- самостоятельное прохождения тестов с применением Фонда оценочных средств по дисциплине.

Подготовка к зачёту осуществляется на основании методических рекомендаций по дисциплине и списка вопросов изучаемой дисциплины, конспектов лекций, учебников и учебных пособий, научных и практических статей и другой информации среды Интернет.

Сдаче зачёта предшествует работа студента на лекционных, практических занятиях и самостоятельная работа по выполнению домашних заданий и дополнительному изучению теоретического материала курса.

К зачёту допускаются студенты успешно освоившие модули и получившие не менее 60% баллов по ФОС.

На зачёте оцениваются:

1) итоги аудиторной и внеаудиторной работы студента в течение семестра при изучении дисциплины, в том числе:

- присутствие на занятиях;
- активность на занятиях;
- выполнение курсовой работы и других обязательных заданий;
- выполнение дополнительных заданий.

2) ответы на вопросы зачёта;

3) ответы на дополнительные вопросы;

4) решение практической ситуации.

4.7. Воспитательная работа

№	Направление воспитательной работы	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия
1	Профессионально-трудовое	Введение в управление развитием ЧР, компетентностный подход	Тема 2 «Компетентностный подход к УЧР и его использование в процессе развития персонала». Особенности компетентностного подхода. Возможности компетентностного подхода для управления развитием персонала.

4. Оценочные материалы по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации, а также текущего контроля по дисциплине хранятся на кафедре (структурном подразделении), ответственной за преподавание данной дисциплины.

5. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

Основные принципы осуществления учебной работы обучающихся изложены в локальных нормативных актах, определяющих порядок организации контактной работы и порядок самостоятельной работы обучающихся. Организация учебной работы обучающихся на аудиторных учебных занятиях осуществляется в соответствии с п. 3.

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать учебные издания и учебно-методические материалы, имеющиеся в научно-технической библиотеке ПГУАС и/или размещённые в Электронных библиотечных системах.

Актуальный перечень учебных изданий и учебно-методических материалов представлен в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются профессиональные базы данных и информационных справочных систем, перечень которых указан в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины.

6.3 Перечень материально-технического, программного обеспечения освоения дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в Приложении 4 к рабочей программе дисциплины.

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.01.01	Технологии развития человеческих ресурсов

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п.2 рабочей программы.

1.1. Описание формирования и контроля показателей оценивания

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине, с помощью которых производится оценивание, указаны в учебном плане и в п.3 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	Номера разделов дисциплины	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости)
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала – основы кадрового планирования – виды, формы и методы обучения персонала – основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала – основы организации работы с кадровым резервом – основы оценки качества управления карьерой, 	1-3	зачёт, устный опрос, тестирование, курсовая работа

служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом		
<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – составления описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции) – разработки и реализации программ профессионального развития персонала и оценки их эффективности – разработки мероприятий по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участия в их реализации – применения основ оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом – применения основ организации работы с кадровым резервом 	1-3	зачёт, устный опрос, тестирование, курсовая работа
<p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – сбора информации для выявления потребности в обучении и развитии персонала. 	1-3	зачёт, устный опрос, тестирование, курсовая работа

1.2. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта используется шкала оценивания: «Не зачтено», «Зачтено».

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при изучении дисциплины.

Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала – основы кадрового планирования – виды, формы и методы обучения персонала – основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала – основы организации работы с кадровым резервом – основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
Навыки начального уровня	<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – составления описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции) – разработки и реализации программ профессионального развития персонала и оценки их эффективности – разработки мероприятий по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участия в их реализации – применения основ оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом

	– применения основ организации работы с кадровым резервом
Навыки основного уровня	Имеет навыки (основного уровня): – сбора информации для выявления потребности в обучении и развитии персонала.

2. Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

2.1. Промежуточная аттестация

2.1.1. Промежуточная аттестация в форме зачета

Перечень типовых вопросов (заданий) для проведения зачёта в 1 семестре:

№	Наименование раздела дисциплины	Типовые вопросы/задания
1.	Введение в управление развитием ЧР, компетентностный подход	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность понятий: «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры», «персонал». 2. Историческое развитие взглядов на персонал организации. 3. Характерные особенности управления человеческими ресурсами в XXI веке. 4. Трудовой потенциал работника и организации. Направления развития трудового потенциала. 5. Развитие как процесс (свойства, законы). 6. Сущность и виды развития персонала. 7. Факторы, формирующие потребность в развитии персонала. 8. Развитие персонала на основе результатов деловой оценки. 9. Компетентностный подход к управлению человеческими ресурсами и его использование в процессе развития персонала.
2.	Управление профессиональным продвижением сотрудников	<ol style="list-style-type: none"> 10. Деловая карьера персонала: понятие, цели, виды деловой карьеры. 11. Этапы деловой карьеры, их содержание. 12. Планирование и управление деловой карьерой. 13. Кадровый резерв, его типы, принципы и источники формирования. 14. Этапы работы резервом кадров на выдвижение. 15. Особенности работы с кадровым резервом. 16. Разработка индивидуальных и коллективных планов развития сотрудников. 17. План повышения уровня компетенций
3.	Организация обучения сотрудников	<ol style="list-style-type: none"> 18. Постановка целей и задач обучения. 19. Организация процесса обучения персонала. 20. Виды и методы обучения персонала. 21. Особенности активных методов обучения персонала. 22. Дистанционное обучение как метод корпоративного обучения. 23. Оценка результатов обучения. 24. Оценка эффективности реализации плана развития (продвижения). Корректировка планов развития.

1) Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов. При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения учебного материала.

Результаты устного опроса оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «аттестован»;
- «не аттестован».

2) Тестирование – одна из форм проведения письменных опросов.

Цель тестирования – повышение качества обучения и подготовки специалистов, повышение объективности оценка знаний студентов.

Методика перевода тестовой оценки в традиционную пятибалльную систему может быть следующей:

- 85-100% правильных ответов – «отлично»;
- 66-84% правильных ответов – «хорошо»;
- 50-65% правильных ответов – «удовлетворительно»;
- менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

3) Курсовая работа

Тема курсовой работы:

«Разработка плана развития персонала (указать конкретную должность) организации (указать конкретную организацию)»

Структура

Введение (актуальность; цель, задачи, предмет, объект работы; обоснование выбора организации и сотрудника (-ов) в конкретной должности для разработки плана развития).

1. Диагностика состояния организации с точки зрения потребностей и перспектив развития персонала
 2. Карьерная траектория (план продвижения) сотрудников организации
 3. Модель компетенций выбранных категорий персонала организации
 4. Определение потребностей в обучении персонала, выбор методов обучения и подготовка обучения
 5. Отчет о реализации обучающих мероприятий, оценка эффективности обучения
- Выводы и рекомендации (подведение итогов работы и рекомендации по продвижению сотрудников)

Список использованных источников информации

2.1.2. Типовые контрольные задания форм текущего контроля:

Вопросы для устного опроса:

1. Назовите предмет, цели и задачи курса «Технология развития человеческих ресурсов».
2. Какой смысл несет в себе понятие «человеческие ресурсы»?
3. Каковы различия в понятиях: «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры», «персонал»?
4. Назовите содержание, цель и задачи анализа и диагностики.
5. Опишите технологии организационной диагностики.
6. Как определить потребности в развитии ЧР.
7. Опишите методы выявления и анализа потребностей в обучении.
8. Назовите ключевые принципы построения модели компетенций.
9. Как должно происходить составление общей (для организации) модели компетенций?
10. Опишите порядок составления частной (для конкретной должности) модели компетенций.
11. Перечислите особенности внедрения разработанной модели компетенций.
12. Каковы задачи оценки и аттестации персонала?
13. Какие вам известны методы оценки трудового потенциала сотрудников?
14. Какие вам известны модели и методы диагностики профессиональных компетенций?
15. Как провести оценку компетентности управления персоналом организации?
16. Какие современные виды и методы обучения персонала вам известны

17. От чего зависит выбор методов обучения и способов их реализации?
18. Как оценить эффективность методов обучения персонала?
19. Какие существуют правила организации работы по обучению персонала.
20. Что включает в себя система обучения персонала организации?
21. Каковы критерии оценки эффективности внутрифирменного обучения?
22. Как провести оценку качества и эффективности обучения персонала?
23. Какими способами можно проводить оценку результативности подготовки персонала?
24. Расскажите об известном вам опыте оценки эффективности программ обучения в организациях.

Примерные вопросы для тестирования:

1. Какие показатели из перечисленных ниже, подходят для оценки эффективности формирования и развития кадрового резерва? (выберите два ответа)
 1. % руководителей, удовлетворенных качеством работы по формированию резерва организации (по результатам опроса)
 2. % резервистов, получивших карьерное назначение в процессе нахождения в кадровом резерве, относительно общего количества резервистов
 3. % руководящих должностей, на которые были назначены резервисты, от общего количества назначений
 4. % резервистов, прошедших обучение по программам подготовки и развития кадрового резерва
 5. % текучести персонала в организации

2. Под какие цели формируется кадровый резерв? (выберите два ответа) Эти цели всегда одинаковые, не может быть «индивидуализации» целей для каждой конкретной организации?
 1. Обеспечение занятия ключевых должностей в организации наиболее подготовленными работниками.
 2. Повышение индекса вовлеченности работников
 3. Достижение КПЭ - доля назначения из кадрового резерва
 4. Обеспечение удержания и продвижения наиболее эффективных и потенциальных работников.
 5. Привлечение наиболее подготовленных и квалифицированных кандидатов с рынка труда

3. Преимущества формирования кадрового резерва для работодателя?
 1. Возможность планировать, управлять развитием работников и их карьерным передвижением.
 2. Повышение бренда работодателя за счет формирования имиджа организации, развивающей своих сотрудников.
 3. Минимизация кадровых рисков по закрытию должностей в короткий срок наиболее подготовленными внутренними кандидатами.
 4. Повышение эффективности работы организации за счет выявления и продвижения высокопотенциальных работников.
 5. Все перечисленные варианты.

4. Основной критерий, учитывающийся при формировании кадрового резерва в организации?
 1. Стратегические цели компании
 2. HR-тренды и лучшие практики, которые используются в передовых компаниях отрасли
 3. Результаты HR-аналитики ситуации в компании
 4. Потребности и ожидания сотрудников компании

5. Выберите преимущества функциональной организационной структуры. (выберите два ответа)

1. углубление специализации, повышение качества управленческих решений
 2. возможность быстрого реагирования на задачи
 3. простота
 4. освобождение линейных руководителей от решения специальных вопросов
 5. четкое разграничение ответственности
6. Дайте определение термину "кадровый план".
1. Документ, формируемый в процессе карьерного планирования, в котором отражены ближайшие и среднесрочные карьерные цели сотрудника, согласованные сотрудником и его руководителем.
 2. Схема, графически отображающая оптимальные маршруты передвижения по карьерным ступеням в карьерной группе.
 3. Документ, отражающий возможные карьерные переходы для конкретной должности, в рамках организационной структуры организации.
7. Дайте определение термину "компетенция" в области управления персоналом
1. Область ответственности работника (функционал)
 2. Это наблюдаемое поведение, которое человек демонстрирует на рабочем месте (в рабочей ситуации) и которое определяет его профессиональную успешность.
 3. Индивидуальная характеристика работника (набор знаний, умений и навыков в одной области или по одной теме)
 4. Любая характеристика, влияющая на профессиональную успешность
8. На рисунке 1. Представлен профиль компетенций должности и результаты оценки работника. Какие рекомендации по развитию этому сотруднику наиболее целесообразны включить в Индивидуальный план развития (ИПР)? (Укажите две самые приоритетные)
1. Посещение открытого тренинга для развития исполнительности
 2. Определение приоритетных задач на ближайший месяц, составление плана выполнения, оценка его сбалансированности и реалистичности
 3. Наставничество со стороны руководителя для поддержки умения выполнять монотонную работу
 4. Чтение дополнительной литературы на тему развития умения общаться с людьми
 5. Внесение предложений и внедрение нового подхода в работе подразделения
9. Какой из методов оценки личностных и профессиональных компетенций является самым валидным (точным)?
1. Личностные опросники
 2. Метод оценки 360 градусов
 3. Ассесмент-центр
 4. Интервью по компетенциям
10. Согласно Типовому положению об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования, утвержденному постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 г. № 610 (в ред. от 31.03.2003 г.), слушателям, которые успешно прошли обучение по программе в объеме свыше 1000 часов, по завершении курса обучения, выдают следующий документ государственного образца: 1. Удостоверение о повышении квалификации 2. Свидетельство о повышении квалификации 3. Диплом о профессиональной переподготовке 4. Диплом о присвоении квалификации
11. Руководитель подразделения требует провести для своих сотрудников тренинг по тайм-менеджменту. Что в первую очередь необходимо сделать сотруднику, отвечающему за обучение и развитие персонала?
1. Объявить тендер для выбора провайдера
 2. Согласовать с внутренним заказчиком основные требования к курсу и его результату
 3. Выявить причину возникновения данного запроса

4. Выяснить наличие бюджета на проведение обучения
12. Как расшифровывается принцип 10-20-70, используемый при составлении индивидуального плана развития сотрудника?
1. 10% затрат на обучение оплачивает сам сотрудник, 20% - организация, 70% - государство
 2. 10% обучения направлено на управленческие компетенции, 20% - корпоративные компетенции, 70% профессионально-технические компетенции
 3. 10% знаний сотрудник приобретает через формальное обучение (лекции, тренинги, семинары), 20% - социальное обучение (наставничество, взаимодействие с руководителем и коллегами), 70% - эмпирическое обучение (профессиональная деятельность)
 4. 10% обучения проводят внешние образовательные организации, 20% - внутренние сотрудники (тренеры, наставники), 70% - сотрудник обучается самостоятельно
13. Что является приоритетным условием для успешного усвоения навыков в ходе обучения взрослым человеком?
1. Наличие мотивации к обучению
 2. Квалификация тренеров/наставников
 3. Периодичность программ
 4. Релевантное соотношение практики и теории
14. Какое обучение называется смешанным (blended learning)?
1. Обучение в смешанных группах, которые состоят из сотрудников разных организационных уровней
 2. Обучение в смешанных группах, которые состоят из сотрудников разных функциональных направлений
 3. Обучение, состоящее из традиционного обучения, дистанционных и он-лайн методик
 4. Обучение в одной группе сотрудников разных возрастов
15. Какой метод развития навыков в индивидуальном плане развития сотрудника является обязательным?
1. Наставничество
 2. Посещение тренингов
 3. Развитие на рабочем месте
 4. Курсы повышения квалификации
16. Какая форма введения в должность целесообразна с точки зрения эффективности и затратности для молодого сотрудника, который входит в Компанию?
1. Наставничество
 2. Дистанционное обучение
 3. Коучинг
 4. Очный тренинг
17. Какой из уровней оценки эффективности обучения по модели Киркпатрика наиболее трудно оценить?
1. Влияние на результаты работы
 2. Уровень реакции
 3. Уровень усвоения знаний
 4. Уровень поведения
18. Что означает показатель ROI в обучении?
1. Возврат на инвестиции в тренинг
 2. Насколько возросла прибыль Компании после тренинга
 3. Достижение плановым показателей присутствия на тренинге
 4. Изменение поведения участников

19. После окончания тренинга все участники заявили, что тренинг всем очень понравился. Какой гарантированный результат можно ожидать на основе этой информации?
1. Высокие оценки в анкете обратной связи по тренингу
 2. Высокое усвоение знаний
 3. Успешное формирование навыка
 4. Применение полученного на практике
20. Выберите ситуацию, в которой эффективнее применение технологии наставничества, а не коучинга.
1. Обучение вновь пришедшего сотрудника, у которого пока нет опыта работы
 2. Повышение эффективности профессионала с опытом, который претендует на карьерный рост
 3. Подготовка резерва на управленческие позиции
 4. Обучение управленца с опытом работе с людьми
21. Период адаптации к новым обязанностям
1. более продолжителен в случае привлечения с помощью внутренних источников найма
 2. более продолжителен в случае привлечения с помощью внешних источников найма
 3. примерно одинаков по продолжительности для всех и не зависит от источников привлечения персонала
 4. зависит только от психологических особенностей личности
22. Обязанности, которые прежде выполнялись одним сотрудником, планируется распределить между двумя работниками. При этом один из них - новичок в организации. На ваш взгляд, что следует сделать:
1. позволить им самостоятельно разделить функции;
 2. посоветовать опытному сотруднику отдать новичку более легкую работу;
 3. составить должностные инструкции для обоих;
 4. дать новичку более сложную работу для ускорения процесса адаптации;
23. Какие виды адаптации работников к новому рабочему месту выделяют?
1. первичная, вторичная, функциональная
 2. экономическая, социальная, политическая
 3. профессиональная, психофизическая, социально-психологическая
 4. профессиональная, социально-психологическая
24. Новый сотрудник приходит в отдел, где все работники давно знают друг друга и привыкли работать в команде, но не стремятся общаться с новичком. Как лучше поступить для адаптации сотрудника в подобной ситуации?
1. назначить одного из сотрудников наставником новичка и попросить помочь адаптироваться;
 2. опекать новичка, контролировать его действия и защищать от критики других сотрудников;
 3. не вмешиваться в процесс адаптации, чтобы новичок сам решал свои проблемы;
 4. заставить работников признать новичка
25. Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организационно-административной адаптации?
1. Настроение коллектива
 2. Традиции коллектива
 3. Морально-психологический климат
 4. Нравственность, мораль
26. При каких случаях допускается заключение срочного трудового договора
1. в случае, когда работник намерен сменить место работы

2. в случае выполнения плана развития на планируемую должность в рамках выполнения мероприятий по развитию кадрового резерва предприятия
 3. в случае выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением
 4. в случае совмещения должностей
27. В каких случаях прекращается срочный трудовой договор по стажировке
1. по решению руководителя стажировки на основаниях, прописанных в приказе о стажировке
 2. досрочное усвоение работником знаний и приобретение требуемых навыков
 3. истекает срок договора
 4. выход основного работника
28. Какой документ необходимо оформить между работодателем и работником при реализации права работника на подготовку, дополнительное профессиональное образование, прохождение независимой оценки квалификации
1. Приказ по предприятию
 2. Договор гражданского характера между Работником и Работодателем
 3. Трудовой договор/доп. соглашение
 4. Служебная записка
29. Какой документ дает право на осуществление образовательной деятельности
1. Устав
 2. Лицензия
 3. Приказ по предприятию
 4. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица
30. В каких случаях лучше организовать разработку и проведение обучения своими силами?
1. Необходимо обучить небольшое количество сотрудников.
 2. Навыки, квалификация или компетенция сугубо специфичны для данной организации.
 3. Навыки, квалификация или компетенция имеют общий характер.
 4. Необходимо организовать обучение в короткие сроки.

Практические ситуации

1. Прокомментируйте ситуацию и предложите решение проблемы.

В крупном российском производственном холдинге была запущена годовая программа обучения кадрового резерва (руководители среднего звена). В программе были семинары и тренинги для развития менеджерских компетенций от ведущих российских и международных консалтинговых компаний. Стоимость программы составила несколько миллионов рублей. Участники из первого потока показали высокие результаты в ходе прохождения программы. Однако после окончания обучения из 40 человек 12 уволились. Многие из них перешли в конкурирующую западную компанию. Руководство холдинга приняло решение о введении ученических договоров для обучающихся сотрудников. В результате количество отказов от участия в программе обучения составило более 25%. Программу обучения пришлось временно приостановить.

2. Прокомментируйте ситуацию и предложите решение проблемы.

В компании «N» существовала четкая система грейдов, ясная и понятная для сотрудников схема карьерного продвижения. Уровень зарплат был выше среднерыночного, регулярно проводились различные программы обучения для разных категорий сотрудников. Казалось бы, созданы максимально комфортные и привлекательные условия для работы и развития.

Но, тем не менее, в течение года компания теряла до 10% ключевых сотрудников. Это были лучшие специалисты, успешные руководители и талантливые

новички.

Одному из увольнявшихся сотрудников владелец компании задал вопрос: «*Что случилось? Почему ты уходишь?*» и получил ответ, заставивший его серьезно задуматься. Сотрудник ответил: «*Условия идеальные, но я не чувствую, что реализую себя на все 100%*».

3. Прокомментируйте ситуацию и предложите решение проблемы.

Региональный российский Банк в связи с активным выходом на региональный рынок крупных московских и западных банковских сетей, столкнулся с острой проблемой – удержать своих ключевых сотрудников от перехода к конкурентам.

4. Прокомментируйте ситуацию и предложите решение проблемы.

Розничная компания с широкой региональной сетью (*FMCG сектор – товары повседневного спроса: продукты питания, сигареты, алкогольная продукция, бытовая химия и косметика*) купила небольшую региональную розничную сеть.

В результате возникла потребность адаптировать новых сотрудников к изменившимся условиям и требованиям центральной компании. К тому же из-за сложной, весьма болезненной, но необходимой по ряду причин процедуры смены местного руководства, обстановка в коллективе была очень напряженная. Новое руководство воспринималось многими в качестве несправедливых захватчиков, и возникла реальная угроза потери ценных сотрудников.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме экзамена и/или дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Не предусмотрена учебным планом

3.2. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачёта

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачёта проводится в 1 семестре (очная форма обучения) или на 1 курсе (заочная форма обучения).

Используются критерии и шкала оценивания, указанные в п.1.2. Оценка выставляется преподавателем интегрально по всем показателям и критериям оценивания.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<i>Знает:</i> – основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала – основы кадрового планирования – виды, формы и методы	не показаны необходимые знания по дисциплине	показаны теоретико-методологические знания по дисциплине, раскрыто содержание отдельных направлений и аспектов теории развития человеческих ресурсов

<p>обучения персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала – основы организации работы с кадровым резервом – основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом 		
---	--	--

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – составления описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции) – разработки и реализации программ профессионального развития персонала и оценки их эффективности – разработки мероприятий по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участия в их реализации – применения основ оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом – применения основ организации работы с кадровым резервом 	<p>не показаны необходимые умения по дисциплине, выявлено слабое умение применять знания теории развития человеческих ресурсов при анализе реальных практических ситуаций, не приведены примеры</p>	<p>Показано умение применять знания теории развития человеческих ресурсов при анализе реальных практических ситуаций, приведены примеры</p>

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – сбора информации для выявления потребности в обучении и развитии персонала 	<p>не показаны необходимые умения по дисциплине: умение вырабатывать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, не приведены примеры</p>	<p>Показано умение вырабатывать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, приведены примеры</p>

3.3. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Не предусмотрено учебным планом.

Приложение 2 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.01.01	Технологии развития человеческих ресурсов

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов
Печатные учебные издания в НТБ ПГУАС:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке ПГУАС
1.	Основы управления персоналом [Текст] : учебник / А. Я. Кибанов. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 439 с.	10
2.	Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник / Л. В. Карташова. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 235 с.	20
3.	Управление персоналом организации [Текст] : учебник / под ред. А.Я.Кибанова. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2006. - 637 с.	194
4.	Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник / Л. В. Карташова. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 235 с.	50
5.	Управление персоналом организации [Текст] : практикум / под ред. А.Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - : ИНФРА-М, 2006. - 364 с.	74

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1.	Царегородцев Ю.Н. Развитие человеческого потенциала организаций : учебное пособие / Царегородцев Ю.Н., Ефремова Ю.Е., Башина О.Э. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2012. — 212 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/8616.html
2.	Макарова И.К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании : учебное пособие / Макарова И.К., Алехина О.Е., Крайнова Л.М.. — Москва : Дело, 2011. — 124 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/51067.html
3.	Хасанова Г.Б. Педагогические основы управления развитием персонала : учебное пособие / Хасанова Г.Б. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. — 240 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95005.html
4.	Дикая Л.Г., Журавлёв А.Л., Холодная М.А. Методы психологического обеспечения профессиональной деятельности и технологии развития ментальных ресурсов человека: учебное пособие. [Электронный ресурс] «Институт психологии РАН», 2014.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/51929.html

5.	Михалкина Е.В., Алешин В.А., Зотова А.И., Костенко Е.П., Скачкова Л.С., Карташевич Е.В., Яковлева Е.А., Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]. Южный федеральный округ, Ростов-на-Дону, 2013. - 428с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/47165.html
6.	Бакирова Г.Х. Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 439 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81836.html
7.	Дементьева А.Г. Управление человеческими ресурсами: теория и практика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ Дементьева А.Г., Соколова М.И.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Аспект Пресс, 2015.— 352 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/87959.html
8.	Люшина Э.Ю. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Люшина Э.Ю., Моисеева Е.Г., Тихонова Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 235 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/68733.html
9.	Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Накарякова В.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 275 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/50626.html
10.	Травин В.В. Управление человеческими ресурсами. Модуль IV [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Травин В.В., Магура М.И., Курбатова М.Б.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дело, 2015.— 157 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/77378.html
11.	Королева Л.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Королева Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 376 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81502.html
12.	Давыденко Т.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: практикум/ Давыденко Т.А., Кажанова Е.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017.— 160 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/80528.html
13.	Серков Л.Н. Стратегия управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Серков Л.Н.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2019.— 84 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/89498.html

Перечень учебно-методических материалов в НТБ ПГУАС

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
1	—

Приложение 3 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.01.01	Технологии развития человеческих ресурсов

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование	Электронный адрес ресурса
Электронно-информационная обучающая система ПГУАС - ЭИОС	http://www.pguas.ru/eios
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Всероссийский методический интернет-портал - РОСМЕТОД	http://www.rosmetod.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник ПГУАС: Строительство, наука и образование»	http://www.vestnikpguas.ru/
Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс-программа информационной поддержки российской науки и образования	http://www.edu.konsultant.ru
Ассоциация карьерных профессионалов	http://www.acprussia.ru/ru
Профессиональные базы данных Группы компаний HeadHunter	https://hh.ru
Профессиональные базы данных портала Superjob.ru	https://www.superjob.ru/
Профессиональные базы данных Сообщества менеджеров E-xecutive.ru	http://www.e-xecutive.ru/management
Профессиональные базы данных Сообщества HR-Менеджеров	http://hr-portal.ru
Совет по профессиональным квалификациям в области управления персоналом	http://sovethr.ru

Приложение 4 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.01.01	Технологии развития человеческих ресурсов
Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лекционная аудитория (3308)	Столы, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, учебно-наглядный материал (слайд-курс по дисциплине «Технологии развития человеческих ресурсов»)	Учебная аудитория 3308 оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 75 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение).
Аудитория для практических занятий (3303)	Столы, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, раздаточный материал (кейсы, тесты)	Учебная аудитория 3303 оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 25 посадочных мест; стол, стул для преподавателя. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение).
Аудитория для самостоятельной работы, в том числе для консультаций (3207, 2135, 2134)	Столы, стулья, компьютеры с выходом в Интернет, материалы ЭИОС по дисциплине «Технологии развития человеческих ресурсов»	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления подготовки
38.04.02 «Менеджмент»
А.Е. Черников /
2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.01.02	Организация труда персонала

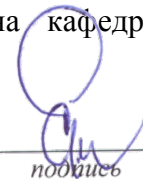
Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Разработчики:

должность	ученая степень, ученое звание	ФИО
доцент кафедры «Менеджмент»	к.э.н, доцент	Чемезов Игорь Станиславович

Рабочая программа дисциплины разработана и одобрена кафедрой (структурным подразделением) «Менеджмент».

Заведующий кафедрой


/ Резник С.Д. /
подпись

Рабочая программа утверждена методической комиссией ИЭиМ протокол №7 от «24» июня 2021 г.

Председатель методической комиссии


/ Вдовина О.А. /
подпись

1. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у студентов теоретических знаний в области организации труда персонала, а также приобретение практических навыков применения различных методик организации труда персонала.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Менеджмент».

Программа составлена с учётом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», утверждённой ФУМО в системе высшего образования по УГСН «Экономика и управление».

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста
	УК-6.2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования
ПК-1. Способен осуществлять разработку, реализацию и администрирование системы стратегического и операционного управления персоналом организации	ПК-1.9. Формирует и организует реализацию системы оценки и развития персонала
	ПК-1.10. Формирует и организует реализацию системы организации труда персонала

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
УК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические и методические основы организации труда – основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала – основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала <p>Имеет навыки (начального уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания <p>Имеет навыки (основного уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа трудовых процессов, оценки и проектирования систем организации труда – организации труда персонала – проведения анализа работ и анализа рабочих мест

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
	<ul style="list-style-type: none"> – расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала – анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
<p>УК-6.2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические и методические основы организации труда – основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала – основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала <p>Имеет навыки (начального уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала – разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала – обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания – оценивать социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, повышению эффективности его работы <p>Имеет навыки (основного уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа трудовых процессов, оценки и проектирования систем организации труда – организации труда персонала – проведения анализа работ и рабочих мест – расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала
<p>ПК-1.9. Формирует и организует реализацию системы оценки и развития персонала</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические и методические основы организации труда – основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала – основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала <p>Имеет навыки (начального уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала – обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания – оценивать социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, повышению эффективности его работы <p>Имеет навыки (основного уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа трудовых процессов, оценки и проектирования систем организации труда – организации труда персонала – проведения анализа работ и рабочих мест – расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала – анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
<p>ПК-1.10. Формирует и организует реализацию системы организации труда персонала</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические и методические основы организации труда – основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала – основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала <p>Имеет навыки (начального уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала – разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала – обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания – оценивать социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, повышению эффективности его работы <p>Имеет навыки (основного уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа трудовых процессов, оценки и проектирования систем организации труда

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
	<ul style="list-style-type: none"> – организации труда персонала – проведения анализа работ и рабочих мест – расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала – анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

3. Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачётных единиц (180 академических часов).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине являются:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Л	Лекции
ПЗ	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
КР	Курсовая работа
К	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Труд. Трудовой процесс и его составные части	1	2	–	4	24	–	–	14	устный опрос; курсовая работа
2	Обзор основных концепций российских и зарубежных ученых в области организации и нормирования труда	1	2	–	6	24	–	–	14	устный опрос; курсовая работа
3	Рабочее место и его аттестация	1	4	–	8	24	–	–	16	устный опрос; курсовая работа
4	Особенности организации труда руководителя	1	4	–	8	24	–	–	14	устный опрос; курсовая работа
5	Производительность труда и эффективность производства как конечная цель и показатель уровня организованности предприятия	1	4	–	8	25	–	–	14	устный опрос; курсовая работа
	Итого:	1	16	–	34	121	9	–	72	зачёт

Форма обучения – заочная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Труд. Трудовой процесс и его составные части	1	-	-	-	33	-	-	14	устный опрос; курсовая работа
2	Обзор основных концепций российских и зарубежных ученых в области организации и нормирования труда	1	-	-	-	33	-	-	14	устный опрос; курсовая работа
3	Рабочее место и его аттестация	1	2	-	2	34	-	-	16	устный опрос; курсовая работа
4	Особенности организации труда руководителя	1	-	-	2	34	-	-	14	устный опрос; курсовая работа
5	Производительность труда и эффективность производства как конечная цель и показатель уровня организованности предприятия	1	-	-	2	34	-	-	14	устный опрос; курсовая работа
Итого:		1	2	-	6	168	4	-	72	зачёт

4. Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий и разделам

При проведении аудиторных учебных занятий предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости: в виде устного опроса по изученному ранее материалу и проверка домашних заданий.

4.1 Лекции

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Процесс труда и основы его организации	1	6	-	10	30	-	-	20	устный опрос; курсовая работа
2	Организация рабочих мест	1	4	-	10	30	-	-	20	устный опрос; курсовая работа
3	Эффективность труда	1	6	-	14	61	-	-	32	устный опрос; курсовая работа
Итого:		1	16	-	34	121	9	-	72	зачёт

Форма обучения – заочная.

№	Наименование раздела дисциплины	Курс	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Процесс труда и основы его организации	1	2	–	2	40	–	–	20	устный опрос; курсовая работа
2	Организация рабочих мест	1	–	–	2	40	–	–	20	устный опрос; курсовая работа
3	Эффективность труда	1	–	–	2	88	–	–	32	устный опрос; курсовая работа
	Итого:	1	2	–	6	168	4	–	72	зачёт

4.2 *Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсковым проектам)* Не предусмотрены учебным планом

4.3 *Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения*

Самостоятельная работа включает в себя:

- Выполнение курсовой работы;
- самостоятельную подготовку к учебным занятиям, текущему и промежуточному контролю успеваемости;
- выполнение домашних заданий;
- повторение лекционного материала, изучение основной и дополнительной литературы.

4.4 *Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации*

Работа обучающегося в период промежуточной аттестации включает в себя подготовку к формам промежуточной аттестации (зачёт), а также саму промежуточную аттестацию и предполагает:

- подготовку эссе о результатах работы в семестре,
- самостоятельное прохождения тестов с применением Фонда оценочных средств по дисциплине.

Подготовка к зачёту осуществляется на основании методических рекомендаций по дисциплине и списка вопросов изучаемой дисциплины, конспектов лекций, учебников и учебных пособий, научных и практических статей и другой информации среды Интернет.

Сдаче зачёта предшествует работа студента на лекционных, практических занятиях и самостоятельная работа по выполнению домашних заданий и дополнительному изучению теоретического материала курса.

К зачёту допускаются студенты успешно освоившие модули и получившие не менее 60% баллов по ФОС.

На зачёте оцениваются:

1) итоги аудиторной и внеаудиторной работы студента в течение семестра при изучении дисциплины, в том числе:

- присутствие на занятиях;
- активность на занятиях;
- выполнение курсовой работы и других обязательных заданий;
- выполнение дополнительных заданий.

- 2) ответы на вопросы зачёта;
- 3) ответы на дополнительные вопросы;
- 4) решение практической ситуации.

4.7. Воспитательная работа

№	Направление воспитательной работы	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия
1	Профессионально-трудовое	Введение в управление развитием ЧР, компетентностный подход	Лекция 1. Процесс труда и основы его организации

5. Оценочные материалы по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации, а также текущего контроля по дисциплине хранятся на кафедре (структурном подразделении), ответственной за преподавание данной дисциплины.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

Основные принципы осуществления учебной работы обучающихся изложены в локальных нормативных актах, определяющих порядок организации контактной работы и порядок самостоятельной работы обучающихся. Организация учебной работы обучающихся на аудиторных учебных занятиях осуществляется в соответствии с п. 3.

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать учебные издания и учебно-методические материалы, имеющиеся в научно-технической библиотеке ПГУАС и/или размещённые в Электронных библиотечных системах.

Актуальный перечень учебных изданий и учебно-методических материалов представлен в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются профессиональные базы данных и информационных справочных систем, перечень которых указан в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины.

6.3 Перечень материально-технического, программного обеспечения освоения дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в Приложении 4 к рабочей программе дисциплины.

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.01.02	Организация труда персонала

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п.2 рабочей программы.

1.1. Описание формирования и контроля показателей оценивания

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине, с помощью которых производится оценивание, указаны в учебном плане и в п.3 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	Номера разделов дисциплины	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости)
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические и методические основы организации труда – основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала – основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала 	1-3	зачёт, устный опрос, тестирование, курсовая работа

<p>Имеет навыки (начального уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала – разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала – обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания – оценивать социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, повышению эффективности его работы 	1-3	зачёт, устный опрос, тестирование, курсовая работа
<p>Имеет навыки (основного уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа трудовых процессов, оценки и проектирования систем организации труда – организации труда персонала – проведения анализа работ и рабочих мест – расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала – анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению 	1-3	зачёт, устный опрос, тестирование, курсовая работа

1.2. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта используется шкала оценивания: «Не зачтено», «Зачтено».

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при изучении дисциплины.

Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические и методические основы организации труда – основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала – основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала
Навыки начального уровня	<p>Имеет навыки (начального уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала – разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала – обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

	– оценивать социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, повышению эффективности его работы
Навыки основного уровня	Имеет навыки (основного уровня): – анализа трудовых процессов, оценки и проектирования систем организации труда – организации труда персонала – проведения анализа работ и рабочих мест – расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала – анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению

2. Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

2.1. Промежуточная аттестация

2.1.1. Промежуточная аттестация в форме зачета

Перечень типовых вопросов (заданий) для проведения зачёта в 1 семестре:

№	Наименование раздела дисциплины	Типовые вопросы/задания
1	Процесс труда и основы его организации	1. Организация труда персонала. Задачи организации труда. 2. Виды и характеристики трудовой деятельности человека. 3. Виды работы в зависимости от характера нагрузки. 4. Защита здоровья работников как направление организации труда персонала. 5. Перечень обязательных документов по учету кадров на предприятии.
2	Организация рабочих мест	6. Рабочее место: определение и основные характеристики
3	Эффективность труда	7. Организация труда руководителя: особенности рабочего места и распорядка дня.

1) Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов. При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения учебного материала.

Результаты устного опроса оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «аттестован»;
- «не аттестован».

2) Тестирование – одна из форм проведения письменных опросов.

Цель тестирования – повышение качества обучения и подготовки специалистов, повышение объективности оценка знаний студентов.

Методика перевода тестовой оценки в традиционную пятибалльную систему может быть следующей:

- 85-100% правильных ответов – «отлично»;
- 66-84% правильных ответов – «хорошо»;
- 50-65% правильных ответов – «удовлетворительно»;
- менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

3) Курсовая работа

Тема курсовой работы:

«Повышение эффективности организации труда персонала (указать конкретную категорию персонала и конкретную организацию)»

Структура

Введение (актуальность; цель, задачи, предмет, объект работы; обоснование выбора организации и категории персонала для изучения и разработки рекомендаций).

1. Диагностика состояния организации с точки зрения потребностей и перспектив развития.

2. Оценка уровня организации труда персонала организации.

3. Аттестация рабочих мест персонала организации

4. Определение потребностей в повышении эффективности организации труда персонала и подготовка мероприятий

5. Отчет о реализации мероприятий, оценка их эффективности

Выводы и рекомендации (подведение итогов работы и рекомендации по продвижению сотрудников)

Список использованных источников информации

2.1.2. Типовые контрольные задания форм текущего контроля:

Вопросы для устного опроса:

1. Назовите сущность и составляющие организации труда?

2. В чем состоят и из чего складываются правовые основы организации труда персонала ?

3. Какие требования санитарные правила и нормы установлены к организации труда персонала

4. Какую роль в организации труда персонала играет разделение труда?

5. Что понимается под рабочим местом и какие требования предъявляются к его оснащенности?

6. Какие санитарные требования предъявляются к рабочим местам, оборудованным ПК?

7. Какие требования предъявляются к организации рабочего места менеджера?

8. Что вы знаете о научной организации труда?

9. В чем заключается нормирование труда?

10. Как осуществляется регламентация рабочего времени?

11. Какие факторы влияют на работу менеджера?

12. Перечислите правила по организации рабочего места менеджера.

13. Сделайте предложения по организации рабочего места менеджера на работе.

14. Сделайте предложения по организации рабочего места менеджера дома.

Примерные вопросы для тестирования:

1. Внедрение организации труда на научной основе - это задача:

а) службы НОТ на предприятии;

б) непосредственных руководителей структурных подразделений;

в) руководителей функциональных подразделений и самих рабочих.

2. Назовите функции НОТ:

а) Повышающая производительность труда

б) Ресурсосберегающая

в) Оптимизирующая

г) Экономическая

д) Трудошадящая

е) Возвышающая труд.

3. Какие экономические задачи, решаются с помощью НОТ?

- а) снижение себестоимости продукции;
 - б) экономия ресурсов
 - в) устранение потерь рабочего времени;
 - г) обеспечение высоких темпов роста производительности труда;
 - д) лучшее использование оборудования.
4. Какое из направлений технического прогресса наиболее тесно связано с внедрением организации труда?
- а) внедрение безотходной технологии;
 - б) повышение мощности и производительности оборудования;
 - в) механизация и автоматизация труда, улучшение условий труда.
5. Совершенствование техники и технологии оказывает непосредственное влияние на организацию труда. А имеется ли между ними обратная связь?
- а) да, существует;
 - б) нет, в этом нет необходимости.
6. Совокупность действий, осуществляемых исполнителем по созданию какого-либо изделия (или его части) или по выполнению какой-то другой функции в процессе производства, — это:
- а) технологический процесс;
 - б) производственный процесс;
 - в) трудовой процесс.
7. Верно ли утверждение, что совершенствование трудовых процессов проводится с целью снижения затрат времени на выполнение операции?
- а) верно;
 - б) неверно.
8. Трудовые приемы, осуществление которых оказывает непосредственное воздействие на предмет труда, носят название:
- а) прямые;
 - б) основные;
 - в) производственные.
9. Правильно ли поступили на предприятии, когда при рационализации трудовых процессов ограничились изучением приемов и методов труда у рабочих, имевших наивысшую производительность?
- а) правильно;
 - б) неправильно.
10. Что из предложенного списка можно выявить с помощью фотографии рабочего дня?
- а) содержание трудового процесса;
 - б) характер выполнения движений во времени;
 - в) способ выполнения движений.
11. Что из предложенного списка можно выявить с помощью хронометража?
- а) содержание трудового процесса в целом;
 - б) часть трудового процесса;
 - в) пространственную характеристику движений, выполняемых рабочим.
12. Разделение производственного процесса по отдельным фазам, комплексам, видам работ, операциям называется:
- а) функциональным разделением труда;
 - б) технологическим разделением труда;
 - в) расстановкой работников;
 - г) профессиональное.
13. Как называется кооперация труда между членами бригады?
- а) Межцеховой
 - б) Внутрицеховой
 - в) Бригадной
 - г) Внутриучастковой

14. К какой форме разделения труда относится деление работников на рабочих, руководителей:
- а) функциональным разделением труда;
 - б) технологическим разделением труда;
 - в) расстановкой работников;
 - г) профессиональное;
 - д) квалификационному.
15. Чему равен коэффициент разделения труда, если на участке 10 рабочих, длительность смены 480 мин., а общие затраты времени на выполнение несвойственных функций составляет 220 мин.?
- а) 0,047;
 - б) 0,953;
 - в) 0,218.
16. В течение смены 10 рабочих были заняты выполнением основной работы продолжительностью 421 мин. Чему равен коэффициент занятости рабочего?
- а) 0,286;
 - б) 0,87;
 - в) 0,0625.
17. В цехе 26 рабочих на протяжении смены на переналадку оборудования затрачивают 645 мин. Чему равен коэффициент специализации?
- а) 0,948
 - б) 0,567
18. Что является первичным звеном в организации труда на производстве:
- а) рабочее место;
 - б) рабочая зона;
 - в) планировка рабочего места.
19. Нужно ли рабочее место рассматривать как соединение элементов труда?
- а) да, только так и необходимо рассматривать;
 - б) нет, в этом нет необходимости;
 - в) в порядке исключения.
20. Что из перечисленного относится к организационной оснастке?
- а) инструменты;
 - б) вспомогательное оборудование;
 - в) инструментальный шкаф, тумбочка;
 - г) средства сигнализации и связи;
 - д) подъемное устройство.
21. С чего следует начинать проектирование организации рабочих мест?
- а) с пространственной планировки рабочего места;
 - б) с выбора системы обслуживания;
 - в) со специализации рабочего места.
22. В каком типе производства чаще всего применяется централизованный способ обслуживания рабочих мест?
- а) в единичном и мелкосерийном;
 - б) в серийном и крупносерийном;
 - в) в массовом.
23. В каком типе производства применяется децентрализованное обслуживание?
- а) в среднем и мелкосерийном;
 - б) в серийном и крупносерийном;
 - в) в массовом.
24. Расположите в правильной последовательности работы, связанные с внедрением НОТ по обслуживанию рабочих мест:
- а) сбор материалов, характеризующих организацию рабочих мест и их обслуживание;
 - б) анализ организации наладки и подналадки оборудования;
 - в) изучение и анализ существующих форм и систем обслуживания;

- г) изучение организации труда рабочих, осуществляющих производственно-подготовительную функцию обслуживания;
- д) анализ транспортного обслуживания рабочих мест основных рабочих;
- е) проверка наличия и надежности средств связи и сигнализации на рабочих местах
- ж) анализ организации труда в области технического контроля;
- з) анализ эффективности действующих на предприятии форм обслуживания.

25. Производственные факторы (физические усилия, нервное напряжение, темп работы, рабочее положение, интенсивность труда, микроклимат, загрязнение воздуха, производственный шум, вибрация, освещение) учитываются:

- а) при характеристике уровня интенсивности труда;
- б) при определении времени на отдых;
- в) при оценке работоспособности.

26. Какие факторы вызывают профессиональные заболевания:

- а) вредные факторы;
- б) опасные факторы;
- в) оба фактора одновременно.

27. Оптимальный уровень интенсивности труда предполагает:

а) высокую производительность труда при оптимальной величине физического и нервного напряжения;

- б) оптимальное физическое и нервное напряжение;
- в) оптимальный уровень физических нагрузок.

28. Что из перечисленного включено в перечень санитарно-гигиенических факторов производственной среды ошибочно?

- а) освещение;
- б) состояние воздушной среды;
- в) шум, вибрация;
- г) инфразвук, ультразвук;
- д) лазерное, ионизирующее, ультразвуковое излучение,
- е) цветовое оформление интерьера;
- ж) микроклимат производственных помещений.

29. Какие компоненты составляют микроклимат производственных помещений?

- а) температура;
- б) влажность;
- в) барометрическое давление;
- г) загазованность воздуха;
- д) подвижность воздуха.

30. Что является научной основой для построения рациональных режимов труда и отдыха?

- а) трудоемкость производственного процесса;
- б) динамика работоспособности человека, отражающего влияние на организм условий труда;
- в) условия труда;
- г) физиологические возможности человека.

31. Что понимается под работоспособностью?

а) функциональные возможности организма человека, выполняющего объем работ при максимальной интенсивности напряжения;

- б) количество работы выполняемой работником в течение смены;
- в) интенсивность труда работника в течение смены.

32. Нормированием труда является:

- а) мерой труда;
- б) нормой труда;
- в) главным средством рационализации и повышения эффективности производства;
- г) основой планирования производством.

33. Что понимается под техническим нормированием труда?

- а) метод разработки и установления научно обоснованных технических норм;
 - б) установление рациональной организации труда;
 - в) научно обоснованный метод изучения процессов труда, установление рациональной структуры производства и обоснованных норм времени и выработки.
34. Для оценки качества действующих норм определяют:
- а) долю научно обоснованных норм;
 - б) долю основных рабочих в общей численности;
 - в) долю нормируемых работ;
 - г) долю работников, труд которых нормируется;
 - д) долю опытно-статистических норм.
35. Норма обслуживания — это:
- а) установленное количество единиц оборудования, которое должно обслуживаться одним рабочим;
 - б) количество рабочего времени, необходимое для выполнения единицы определенной работы (операции) одним рабочим или группой рабочих;
 - в) установленное количество единиц оборудования (число рабочих мест, квадратных метров площади и т.д.), которое должно обслуживаться одним рабочим или группой рабочих соответствующей квалификации;
 - г) число квадратных метров площади, которое должно обслуживаться группой рабочих соответствующей квалификации.
36. Фотография рабочего времени это:
- а) изучение периодически повторяющихся элементов операции;
 - б) изучение рабочего времени исполнителя, времени использования оборудования в течение смены (или части ее) путем измерения всех видов затрат времени, их содержания, последовательности, продолжительности;
 - в) то же, что и хронометраж;
 - г) наблюдение за работником с целью выявления потерь рабочего времени.
37. Хронометраж рабочего времени это:
- а) изучение рабочего времени элементов, повторяющихся отдельных операции при изготовлении каждой единицы продукции;
 - б) выявление потерь и затрат рабочего времени, установление норм труда;
 - в) проверка действующих норм, выявления причин потерь рабочего времени;
 - г) сокращение численности персонала.
38. По результатам фотографии рабочего времени рассчитывают коэффициенты:
- а) использования рабочего времени;
 - б) текучести кадров;
 - в) затрат заработной платы;
 - г) потерь рабочего времени;
 - д) оборота персонала.
39. Работники, которые непосредственно связаны с производством и его обслуживанием
- а) промышленно-производственный персонал;
 - б) непромышленный персонал;
 - в) основной персонал;
 - г) активный персонал.
40. Работники, которые непосредственно не связаны с производством и его обслуживанием
- а) промышленно-производственный персонал
 - б) непромышленный персонал
 - в) основной персонал
 - г) активный персонал
41. Работники предприятия непосредственно занятые созданием материальных ценностей или оказанием производственных и транспортных услуг:
- а) рабочие;
 - б) специалисты;

- в) служащие;
 - г) руководители.
42. Работники предприятия занятые инженерно-техническими, экономическими, юридическими видами деятельности
- а) рабочие;
 - б) специалисты;
 - в) служащие;
 - г) руководители.
43. Работники предприятия, осуществляющие подготовку и оформление документации, хозяйственное обслуживание и делопроизводство:
- а) рабочие;
 - б) специалисты;
 - в) служащие;
 - г) руководители.
44. Установленная в законодательном порядке продолжительность рабочего дня, в течение которого персонал обязан выполнять порученную ему работу.
- а) рабочее время;
 - б) время работы;
 - в) время перерывов;
 - г) время отдыха.
45. Часть рабочего времени, в течение которого выполняется определенная работа
- а) рабочее время;
 - б) время работы;
 - в) время перерывов;
 - г) время сна.
46. Время, включающее в себя регламентируемые и не регламентируемые перерывы.
- а) рабочее время;
 - б) время работы;
 - в) время перерывов;
 - г) время отдыха.
47. Баланс кадров - это:
- а) списочный состав численности работников на начало отчетного периода;
 - б) списочный состав численности работников на начало периода и конец отчетного периода;
 - в) среднесписочная численность работников.
48. Индекс численности зависит от динамики показателей:
- а) коэффициента текучести кадров;
 - б) себестоимости продукции;
 - в) производительности труда;
 - г) объема производства;
 - д) количества рабочих дней в году.
49. Выберите причины увольнений, характеризующие текучесть кадров:
- а) сокращение штатов;
 - б) собственное желание;
 - в) достижение пенсионного возраста;
 - г) нарушение трудовой дисциплины.
 - д) или все вместе

Практические ситуации (задачи)

1. По данным, полученным методом моментных наблюдений, комплексная бригада грузового участка отработала в смену 450 мин. при 7 часовом рабочем дне. Проектируемое время работы составляет 480 мин. Определить коэффициент использования рабочего времени и коэффициент возможного повышения

производительности труда.

2. В течение смены на сборочном конвейере собирается 300 изделий. Длительность сборочного цикла одного изделия составляет 60 мин. Определить численность рабочих в смену и их расстановку по рабочим местам, если трудоемкость операции соотносится как 1:1; 3:2; 0,5:0,5.

3. Процесс изготовления детали разделен на пять взаимосвязанных операций различной трудоемкости: 10, 25, 5, 30 и 15 мин. Определить количество основных рабочих по каждой операции и в целом на изготовление изделия, если сменный выпуск детали составляет 240 шт.

4. На конвейере предприятия труд сборщиц характеризуется высокой напряженностью и монотонностью. Изучение режима труда и отдыха показало, что кроме обеденного перерыва никаких регламентированных перерывом пауз не используется. С целью улучшения изменения режимов труда и отдыха предлагается ввести пятиминутные перерывы для отдыха через каждый час работы. Проведенные после реализации данного мероприятия исследования показали, что уровень выполнения работы у работниц увеличился с 3 часов до 4,5 часов за смену. Рассчитать рост производительности труда, обусловленный данным мероприятием.

5. Бригада в составе 24 человек отработала в течение месяца 23 рабочих дня и выпустила 10 тыс. изделий. Нормы выработки при этом были выполнены на 120%. В следующем месяце предполагается в результате улучшения организации труда повысить производительность труда на 5%. Определите, какая была нормативная и фактическая трудоемкость изделия в истекшем месяце, сколько изделий будет выпущено в следующем месяце и каковы при этом окажутся плановая трудоемкость изделия и процент выполнения норм при том же количестве отработанных часов.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме экзамена и/или дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Не предусмотрена учебным планом

3.2. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачёта

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачёта проводится в 1 семестре (очная форма обучения) или на 1 курсе (заочная форма обучения).

Используются критерии и шкала оценивания, указанные в п.1.2. Оценка выставляется преподавателем интегрально по всем показателям и критериям оценивания.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические и методические основы организации труда – основы оптимизации 	не показаны необходимые знания по дисциплине	показаны теоретико-методологические знания по дисциплине, раскрыто содержание отдельных направлений и аспектов теории организации труда персонала

режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала – основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала		
---	--	--

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<i>Имеет навыки (начального уровня):</i> – разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала – разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала – обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания – оценивать социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, повышению эффективности его работы	не показаны необходимые умения по дисциплине, выявлено слабое умение применять знания теории организации труда персонала при анализе реальных практических ситуаций, не приведены примеры	Показано умение применять знания теории организации труда персонала при анализе реальных практических ситуаций, приведены примеры

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<i>Имеет навыки (основного уровня):</i> – анализа трудовых процессов, оценки и проектирования систем организации труда	не показаны необходимые умения по дисциплине: умение вырабатывать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов	Показано умение вырабатывать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, приведены примеры

<ul style="list-style-type: none"> – организации труда персонала – проведения анализа работ и рабочих мест – расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала – анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению 	управления, не приведены примеры	
--	----------------------------------	--

3.3. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)
 Не предусмотрена учебным планом.

Приложение 2 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.01.02	Организация труда персонала

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов
Печатные учебные издания в НТБ ПГУАС:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке ПГУАС
1.	Основы управления персоналом [Текст] : учебник / А. Я. Кибанов. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 439 с.	10
2.	Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник / Л. В. Карташова. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 235 с.	20
3.	Управление персоналом организации [Текст] : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2006. - 637 с.	194
4.	Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник / Л. В. Карташова. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 235 с.	50
5.	Управление персоналом организации [Текст] : практикум / под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - : ИНФРА-М, 2006. - 364 с.	74

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1.	Дзанагова Т. Я. Организации труда персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие / Дзанагова Т. Я. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 149 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/63242.html
2.	Рябчикова Т. А. Основы организации труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / Рябчикова Т. А. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 92 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/72155.html
3.	Вахрушев В. Д. Организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник. М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2011. — 392 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/46737.html
4.	Гаврилова С. В. Организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие. Евразийский открытый институт, 2010. — 224 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/10740.html
5.	Вахрушев В. Д. Организация труда персонала (практикум): Учебное пособие. М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2013. — 142 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/47942.html
6.	Дубровин И. А. Экономика труда: учебник для студентов вузов / И. А. Дубровин, А. С. Каменский. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 232 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/52307 .

7.	Царегородцев Ю.Н. Развитие человеческого потенциала организаций : учебное пособие / Царегородцев Ю.Н., Ефремова Ю.Е., Башина О.Э. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2012. — 212 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/8616.html
8.	Михалкина Е.В., Алешин В.А., Зотова А.И., Костенко Е.П., Скачкова Л.С., Карташевич Е.В., Яковлева Е.А., Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс. Южный федеральный округ, Ростов-на-Дону, 2013. - 428с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/47165.html
9.	Дементьева А.Г. Управление человеческими ресурсами: теория и практика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ Дементьева А.Г., Соколова М.И.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Аспект Пресс, 2015.— 352 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/87959.html
10.	Люшина Э.Ю. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Люшина Э.Ю., Моисеева Е.Г., Тихонова Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 235 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/68733.html
11.	Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Накарякова В.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 275 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/50626.html
12.	Травин В.В. Управление человеческими ресурсами. Модуль IV [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Травин В.В., Магура М.И., Курбатова М.Б.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дело, 2015.— 157 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/77378.html
13.	Королева Л.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Королева Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 376 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81502.html
14.	Давыденко Т.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: практикум/ Давыденко Т.А., Кажанова Е.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017.— 160 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/80528.html
15.	Серков Л.Н. Стратегия управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Серков Л.Н.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2019.— 84 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/89498.html

Перечень учебно-методических материалов в НТБ ПГУАС

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
1	–

Приложение 3 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.01.02	Организация труда персонала

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование	Электронный адрес ресурса
Электронно-информационная обучающая система ПГУАС - ЭИОС	http://www.pguas.ru/eios
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Всероссийский методический интернет-портал - РОСМЕТОД	http://www.rosmetod.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник ПГУАС: Строительство, наука и образование»	http://www.vestnikpguas.ru/
Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс-программа информационной поддержки российской науки и образования	http://www.edu.konsultant.ru
Ассоциация карьерных профессионалов	http://www.acprussia.ru/ru
Профессиональные базы данных Группы компаний HeadHunter	https://hh.ru
Профессиональные базы данных портала Superjob.ru	https://www.superjob.ru/
Профессиональные базы данных Сообщества менеджеров E-xecutive.ru	http://www.e-xecutive.ru/management
Профессиональные базы данных Сообщества HR-Менеджеров	http://hr-portal.ru
Совет по профессиональным квалификациям в области управления персоналом	http://sovethr.ru

Приложение 4 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.01.02	Организация труда персонала

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лекционная аудитория (3308)	Столы, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, учебно-наглядный материал (слайд-курс по дисциплине «Технологии развития человеческих ресурсов»)	Учебная аудитория 3308 оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 75 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение).
Аудитория для практических занятий (3303)	Столы, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, раздаточный материал (кейсы, тесты)	Учебная аудитория 3303 оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 25 посадочных мест; стол, стул для преподавателя. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение).
Аудитория для самостоятельной работы, в том числе для консультаций (3207, 2135, 2134)	Столы, стулья, компьютеры с выходом в Интернет, материалы ЭИОС по дисциплине «Организация труда персонала»	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И
СТРОИТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления подготовки
38.04.02 «Менеджмент»
А.Е. Черников /
2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01	Кадровый аудит и контроллинг

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Разработчики:

должность	ученая степень, ученое звание	ФИО
Доцент кафедры «Менеджмент»	К.п.н., доцент	Вдовина О.А.

Рабочая программа дисциплины разработана и одобрена кафедрой (структурным подразделением) «Менеджмент».

Заведующий кафедрой «Менеджмент»
(руководитель структурного подразделения)

_____/С.Д. Резник/
Подпись, ФИО

Рабочая программа утверждена методической комиссией ИЭиМ протокол № ____ от « ____ »
____ 20 ____ г.

Председатель методической комиссии

_____/О.А. Вдовина/
Подпись, ФИО

1. Цель освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является: теоретическое и практическое освоение основ аудита, а также методики кадрового аудита и использования его результатов для совершенствования системы управления персоналом в организации.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Программа составлена с учётом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», утверждённой Федеральным учебно-методическим объединением в сфере высшего образования по УГСН 38.00.00 Экономика и управление.

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-1 Способен осуществлять разработку, реализацию и администрирование системы стратегического и операционного управления персоналом организации	ПК-1.5 Анализирует и прогнозирует потребность в персонале и планирует работу по обеспечению организации персоналом
	ПК-1.12 Использует технологии аудита и контроллинга процессов стратегического и операционного управления персоналом, определяет факторы, вызывающие отклонение от плановых показателей
	ПК-1.14 Применяет методы анализа отчетности по управлению персоналом с целью выявления резервов по улучшению кадровой деятельности организации
	ПК-1.17 Разрабатывает систему анализа и контроля работы персонала
ПК-3 Способен разрабатывать стратегию организации на основе бизнес-анализа	ПК-3.3 Проводит мониторинг процесса стратегических изменений в организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
ПК-1.5 Анализирует и прогнозирует потребность в персонале и планирует работу по обеспечению организации персоналом	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные показатели, характеризующие кадровый потенциал организации – Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала – Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
	<p>труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации</p> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
<p>ПК-1.12 Использует технологии аудита и контроллинга процессов стратегического и операционного управления персоналом, определяет факторы, вызывающие отклонение от плановых показателей</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – методологию кадрового аудита; <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы – Производить анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала – Определять показатели эффективности работы персонала подразделения <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определять тип организационной структуры и применяемые технологии работы с персоналом
<p>ПК-1.14 Применяет методы анализа отчетности по управлению персоналом с целью выявления резервов по улучшению кадровой деятельности организации</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Методы оценки, результатов и эффективности труда – Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Обработка и анализ поступающей документации по персоналу <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Проводить анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации
<p>ПК-1.17 Разрабатывает систему анализа и контроля работы персонала</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные кадровые процессы и показатели, их характеризующие <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – получать данные о кадровом потенциале организации, состоянии социальной сферы, применяя различные методы сбора и анализа информации
<p>ПК-3.3 Проводит мониторинг процесса стратегических изменений в организации</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Методы анализа выполнения планов и задач <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
	<ul style="list-style-type: none"> – Проводить комплексное изучение системы управления персоналом <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять и корректировать планы социального развития организации с учетом результатов кадрового аудита

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

3. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачётных единиц (180 академических часов).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться.

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Л	Лекции
ПЗ	Практические занятия
КРП	Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
К	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося				КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	СР	К		
1	Теоретические основы кадрового аудита	2	6	14	42			Решение кейсов, тестирование, устный опрос, зачет с оценкой, курсовая работа
2	Основные направления кадрового аудита	2	6	14	40			Решение кейсов, тестирование, устный опрос, зачет с оценкой, курсовая работа
3	Контроллинг персонала	2	4	6	30			Решение кейсов, тестирование, устный опрос, зачет с оценкой, курсовая работа
	Итого:		16	34	112	18	+	

Форма обучения – заочная.

№	Наименование раздела дисциплины	курс	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося				КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	СР	К		
1	Теоретические основы кадрового аудита	1	1	2	64			Решение кейсов, тестирование, устный опрос, зачет с оценкой, курсовая работа
2	Основные направления кадрового аудита	1	1	2	62			Решение кейсов, тестирование, устный опрос, зачет с оценкой, курсовая работа
3	Контроллинг персонала	1		2	42			Решение кейсов, тестирование, устный опрос, зачет с оценкой, курсовая работа
	Итого:		2	6	168	4	+	

4. Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий и разделам

При проведении аудиторных учебных занятий предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости:

решение кейсов, тестирование, устный опрос.

4.1 Лекции

№	Наименование раздела дисциплины	Тема лекций
1	Теоретические основы кадрового аудита	<ul style="list-style-type: none"> – Виды аудита и условия осуществления аудиторской деятельности – Методы проведения кадрового аудита, основные этапы – Организация аудиторской проверки и аудиторские процедуры
2	Основные направления кадрового аудита	<ul style="list-style-type: none"> – Аудит кадрового потенциала, – Аудит организационной структуры и функционального разделения труда – Аудит кадрового делопроизводства,
3	Контроллинг персонала	<ul style="list-style-type: none"> – Контроллинг: основные понятия, цели и задачи – Бюджетирование как инструмент контроллинга персонала

4.2 Лабораторные работы

Не предусмотрены учебным планом

4.3 Практические занятия

№	Наименование раздела дисциплины	Тема практических занятий
1	Теоретические основы кадрового аудита	<ul style="list-style-type: none"> – Кадровый аудит: понятие, роль и задачи в системе аудиторских и консультационных услуг. – Методы проведения кадрового аудита. – Процесс аудита персонала и его основные этапы – Требования и правила проведения аудита – Организация аудиторской проверки и аудиторские процедуры – Аудиторское заключение, основные требования к нему. – Подготовка организации к проверке государственной инспекцией труда.
2	Основные направления кадрового аудита	<ul style="list-style-type: none"> – Уровни кадрового аудита по объекту изучения (организация, подразделение, конкретные руководители или специалисты).

		<ul style="list-style-type: none"> – Персонал организации и его деятельность как объект аудита. – Направления аудита в трудовой сфере: организационно-технологический, социально-психологический, экономический. – Аудит кадровых процессов в организации – Документы кадрового делопроизводства, подлежащие проверке – Социальный аудит как часть аудита в социально-трудовой сфере. – Аудит условий труда и трудовых отношений.
3	Контроллинг персонала	<ul style="list-style-type: none"> – Элементы, принципы, задачи, функции и закономерности кадрового контроллинга в организации. – Виды контроллинга персонала. – Зарубежные и российские модели кадрового контроллинга.

4.4 Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)

На групповых консультациях руководитель дает указания по устранению встретившихся затруднений, анализирует типичные ошибки, поясняет, как пользоваться справочной литературой, типовыми проектами и т. п.

На индивидуальных консультациях руководитель проверяет все решения, расчеты, чертежи. Ошибки, неточности и недоработанные места указываются обучающемуся с разъяснениями, в каком направлении необходимо сделать исправления и доработку.

4.5 Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения включает в себя:

- самостоятельную подготовку к учебным занятиям, включая подготовку к аудиторным формам текущего контроля успеваемости;
- командные задания, выполняемые на примере конкретной организации самостоятельно, и их защита на практических занятиях: моделирование деятельности предприятия, анализ макро-, микро- и внутренней среды моделируемого предприятия, разработка направлений развития кадрового менеджмента организации.

В таблице указаны темы для самостоятельного изучения обучающимся:

№	Наименование раздела дисциплины	Темы для самостоятельного изучения
1	Теоретические основы кадрового аудита	<ul style="list-style-type: none"> – Современное состояние аудита персонала в России. – Аудит персонала, как современный способ внешней оценки деятельности экономического субъекта в сфере труда и трудовых отношений. – Комплексный внешний аудит персонала организации – Формирование системы внутреннего аудита на предприятии – Организация как объект управленческого аудита
2	Основные	– Совершенствование направлений и показателей,

	направления кадрового аудита	используемых при проведении аудита персонала – Аудит кадровых процессов в организации – Аудит кадрового потенциала, – Аудит организационной структуры и функционального разделения труда – Аудит кадрового делопроизводства, – Аудит социальных аспектов управления персоналом, – Аудит организации трудовой деятельности персонала
3	Контроллинг персонала	– Место кадрового контроллинга в системе управления персоналом организации – Кадровый контроллинг как новое средство улучшения технологии управления персоналом – Технология проектирования организационно- экономической модели кадрового контроллинга в организации –

4.6 Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Работа обучающегося в период промежуточной аттестации включает в себя подготовку к формам промежуточной аттестации (зачет с оценкой), а также саму промежуточную аттестацию.

4.7. Воспитательная работа

№	Направление воспитательной работы*	Наименование раздела дисциплины **	Тема и содержание занятия
1	Профессионально- трудовое	Теоретические основы кадрового аудита	Виды аудита и условия осуществления аудиторской деятельности

5. Оценочные материалы по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации, а также текущего контроля по дисциплине хранятся на кафедре (структурном подразделении), ответственной за преподавание данной дисциплины.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

Основные принципы осуществления учебной работы обучающихся изложены в локальных нормативных актах, определяющих порядок организации контактной работы и порядок самостоятельной работы обучающихся. Организация учебной работы обучающихся на аудиторных учебных занятиях осуществляется в соответствии с п. 3.

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать учебные издания и учебно-

методические материалы, имеющиеся в научно-технической библиотеке ПГУАС и/или размещённые в Электронных библиотечных системах.

Актуальный перечень учебных изданий и учебно-методических материалов представлен в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются профессиональные базы данных и информационных справочных систем, перечень которых указан в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины.

6.3 Перечень материально-технического, программного обеспечения освоения дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в Приложении 4 к рабочей программе дисциплины.

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01	Кадровый аудит и контроллинг

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п.2 рабочей программы.

1.1. Описание формирования и контроля показателей оценивания

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине, с помощью которых производится оценивание, указаны в учебном плане и в п.3 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	Номера разделов дисциплины	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости)
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные показатели, характеризующие кадровый потенциал организации – Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах – методологию кадрового аудита; – Методы оценки, результатов и эффективности труда – Порядок учета движения кадров и составления 	1-3	Решение кейсов, тестирование, устный опрос, зачет с оценкой, курсовая работа

<p>установленной отчетности</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные кадровые процессы и показатели, их характеризующие – Методы анализа выполнения планов и задач 		
<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала – Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации – Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы – Производить анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала – Определять показатели эффективности работы персонала подразделения – Обработка и анализ поступающей документации по персоналу – Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом – Проводить комплексное изучение системы управления персоналом 	1-3	Решение кейсов, тестирование, устный опрос, зачет с оценкой, курсовая работа
<p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации – определять тип организационной структуры и применяемые технологии работы с персоналом – Проводить анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации – получать данные о кадровом потенциале организации, состоянии социальной сферы, применяя различные методы сбора и анализа информации – составлять и корректировать планы социального развития организации с учетом результатов кадрового аудита 	1-3	Решение кейсов, тестирование, устный опрос, зачет с оценкой, курсовая работа

1.2. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используется шкала оценивания: «2» (неудовлетворительно), «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо), «5» (отлично).

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при изучении дисциплины.

Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные показатели, характеризующие кадровый потенциал организации – Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах – методологию кадрового аудита; – Методы оценки, результатов и эффективности труда – Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности – основные кадровые процессы и показатели, их характеризующие – Методы анализа выполнения планов и задач
Навыки начального уровня	<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала – Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации – Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы – Производить анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала – Определять показатели эффективности работы персонала подразделения – Обработка и анализ поступающей документации по персоналу – Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом – Проводить комплексное изучение системы управления персоналом
Навыки основного уровня	<p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации – определять тип организационной структуры и применяемые технологии работы с персоналом – Проводить анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации – получать данные о кадровом потенциале организации, состоянии социальной сферы, применяя различные методы сбора и анализа информации – составлять и корректировать планы социального развития организации с учетом результатов кадрового аудита

2. Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

2.1. Промежуточная аттестация

2.1.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена, дифференцированного зачета (зачета с оценкой), зачета

Форма(ы) промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Перечень типовых вопросов (заданий) для проведения зачета с оценкой в 2 семестре (очная, заочная форма обучения):

№	Наименование раздела дисциплины	Типовые вопросы/задания
1	Теоретические основы кадрового аудита	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, назначение и организационно-правовые основы кадрового аудита. 2. Понятие, цель, задачи, предмет и объекты кадрового аудита. 3. Направления и главные составляющие направлений кадрового аудита. 4. Инициаторы, организаторы, исполнители и участники процесса кадрового аудита. 5. Нормативно-правовая база и информационные источники для проведения кадрового аудита. 6. Методы проведения кадрового аудита. 7. Основные подходы к разработке методик кадрового аудита. 8. Требования и критерии выбора исполнителей кадрового аудита. 9. Базовые факторы, влияющие на стоимость кадрового аудита. 10. Полный аудит и пре-аудит. 11. Этапы проведения кадрового аудита. 12. Разработка программы кадрового аудита. 13. Аудиторское заключение и его структура. 14. Анализ движения кадров 15. Анализа трудовых показателей. Специфика выбора показателей.
2	Основные направления кадрового аудита	<ol style="list-style-type: none"> 16. Аудит кадрового потенциала организации. 17. Аудит укомплектованности кадрового состава. 18. Анализ организационной структуры управления. 19. Основные направления аудита кадровых процессов. 20. Аудит найма: источники информации, методы, направления проверки. 21. Аудит увольнений. 22. Объекты информационные источники, для проведения аудита заработной платы и вознаграждений. 23. Аудита организации труда персонала. 24. Аудит условий труда и безопасности. 25. Аудит службы управления персоналом. 26. Аудит кадрового делопроизводства.

		27. Анализ социально-психологической обстановки в организации.
3	Контроллинг персонала	28. Роль и функции контроллинга в системе управления персоналом 29. Контроллинг: основные понятия, цели и задачи 30. Бюджетирование как инструмент контроллинга персонала

2.1.2. Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Курсовая работа выполняется по теме «Разработка программы кадрового аудита» для конкретной организации, которую студент выбирает самостоятельно или из перечня организаций, предложенного преподавателем.

2.2. Текущий контроль

2.2.1. Перечень форм текущего контроля:

1) Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов. При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения учебного материала.

Результаты устного опроса оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «аттестован»;
- «не аттестован».

2) Решение кейсов и выполнение практических заданий – это форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение практических работ студентами по заданию и под руководством преподавателя.

Для подготовки студентов к предстоящей трудовой деятельности важно развить у них аналитические, организационные, управленческие и другие интеллектуальные умения.

Результаты работы студента на практическом занятии оцениваются по двухбалльной шкале:

- «аттестован»;
- «не аттестован».

3) Тестирование – одна из форм проведения письменных опросов.

Цель тестирования – повышение качества обучения и подготовки специалистов, повышение объективности оценка знаний студентов.

Методика перевода тестовой оценки в традиционную пятибалльную систему может быть следующей:

- 85-100% правильных ответов – «отлично»;
- 66-84% правильных ответов – «хорошо»;
- 50-65% правильных ответов – «удовлетворительно»;
- менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

2.2.1. Типовые контрольные задания форм текущего контроля:

Примеры кейсов и задач:

Задание 1.

Ознакомьтесь с примерной программой проведения кадрового аудита и ответьте на следующие вопросы:

1. Каковы основные задачи кадрового аудита?
2. Какие направления работы с персоналом охватывает технология кадрового аудита?
3. Какие внешние и внутренние факторы УП - модели оцениваются в процессе кадрового аудита?

4. Кто, на ваш взгляд, должен выступать исполнителем аудита персонала?

Укажите достоинства и недостатки внутреннего аудита консалтинговой компании и совместной работы внешних и внутренних консультантов.

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО АУДИТА

1. Наличие основополагающих корпоративных документов и определение соответствия им кадровой работы.

Положение о кадровой работе (включает описание прав и обязанностей линейных руководителей).

Кадровая политика компании на 20__ год

Смета кадровых расходов компании.

1.1. Кадровые технологии: порядок организации найма новых сотрудников; порядок аттестации рабочего места сотрудника; порядок адаптации новых сотрудников; программа и порядок обучения новых сотрудников; кодекс прав и обязанностей сотрудника, памятка молодому сотруднику; порядок оценки работы сотрудника; положение об аттестации руководящего состава организации; положение о мотивации сотрудников; положение о социальной поддержке сотрудников; порядок учета и ведения базы персональных данных сотрудников; порядок заключения трудовых договоров и их хранения; порядок организации кадрового делопроизводства; порядок выдвижения и обучения резерва руководящих кадров и ведущих специалистов.

1.2. Рабочие графики и план: график аттестации руководящего состава организации; график оценки работы сотрудников.

1.3. Система контроля за исполнением документов.

2. Работа с кадрами высших органов управления организации.

2.1. Решения руководства организации по кадрам.

2.2. Порядок обсуждения кадровых вопросов на оперативном совещании руководителей подразделений у первого лица (руководителя).

2.3. Работа с внешними организациями по кадровым вопросам.

2.4. Полнота и порядок получения, обработки и использования кадровой информации на высших уровнях управления.

2.5. Эффективность принимаемых на высшем уровне кадровых решений.

2.6. Стоимость принимаемых кадровых решений.

2.7. Собственная работа с руководящими кадрами (номенклатура руководящих кадров, их текучесть).

2.8. Система действующих при высшем руководстве комитетов и комиссий по кадровым вопросам и их эффективность.

2.9. Эффективность работы кадрового резерва руководителей.

3. Реальная картина состояния кадровой работы.

3.1. Текучесть кадров.

3.2. Квалификация сотрудников.

3.3. Эффективность вложений в персонал.

3.4. Эффективность работы кадровой службы.

3.5. Эффективность работы с кадрами линейных руководителей.

Задание 2.

Мероприятия, предусмотренные программой работ при высвобождении персонала вашей организации, включают:

1. Увольнение по инициативе работника.
 - 1.1. Беседа с сотрудником с целью повлиять на его решение об увольнении.
 - 1.2. Заключительное интервью.
2. Увольнение по инициативе администрации.
 - 2.1. Сообщение сотруднику об увольнении.
 - 2.2. Юридические консультации по поводу возникающих претензий и компенсаций.
 - 2.3. Помощь увольняемым сотрудникам в их будущем трудоустройстве.
 - 2.4. Психологические консультации при проведении организационных мероприятий, связанных с высвобождением сотрудника.

2.5. Формирование новой системы целевых устремлений, новых схем профессионального и служебного продвижения как условия успешной профессиональной переориентации сотрудника.

В соответствии с указанными в исходных данных причинами увольнений выберите из приведенных выше мероприятий те позиции, которые соответствуют конкретной причине увольнения каждого сотрудника вашей организации.

Задание 3.

Раскройте особенности внутреннего и внешнего аудита, результаты представьте в виде следующей таблицы.

Особенности внутреннего и внешнего аудита

Факторы	Внутренний аудит	Внешний аудит
Субъект аудита		
Постановка задач		
Средства		
Вид деятельности		
Организация работы		
Взаимоотношения		
Оплата		
Ответственность		
Время выполнения		
Отчетность		

Задание 4.

Опишите отличительные признаки аудита и ревизии, результаты представьте в виде следующей таблицы.

Отличительные признаки аудита и ревизии

Признаки	Аудит	Ревизия
Правовая основа		
Задачи		
Объекты (кого контролируют)		
Управленческие связи		
Принцип оплаты		
Принцип достаточности контроля (существенности, материальности)		

Результаты		
------------	--	--

Задание 5.

Аудит рабочих мест.

На основе информации о реально действующей организации провести

1. Анализ производительности труда

1.1. Анализ производительности труда.

1.2. Анализ использования рабочего времени.

2. Аудит укомплектованности персоналом

2.1. Проанализировать информацию, связанную с обязанностями, выполняемыми каждым работником в организации.

2.2. Проанализировать информацию, связанную с требованиями, предъявляемыми к конкретной должностной позиции.

2.3. Оценить сложность труда.

3. Аудит развития персонала

3.1. Познакомиться с программами повышения квалификации фирмы и сделать выводы относительно:

- наличия потребностей в обучении работников, в том числе новых сотрудников, а также менеджеров;
- постановки целей обучения, т. е. уточняются в наглядных и измеримых величинах прогнозируемые результаты обучения;
- выбора методов и проведения собственно обучения;
- изменения результатов до и после обучения и конечной оценки эффективности программы.

3.2. Дать количественную характеристику состояния работы с кадровым резервом по следующим показателям:

- эффективность подготовки руководителей внутри организации;
- текучесть резерва;
- средний срок пребывания в резерве;
- готовность резерва.

Сделать выводы и дать рекомендации по совершенствованию комплектации рабочих мест организации.

Примерные вопросы для тестирования

1. Аудит персонала.

А. предпринимательская деятельность аудиторов по осуществлению независимых проверок бухгалтерской отчетности, платежно-расчетной документации, налоговых деклараций и других финансовых обязательств и требований экономических субъектов с целью установления достоверности их бухгалтерской отчетности и соответствия совершенных ими финансовых и хозяйственных операций нормативным актам.

Б. мероприятие, заключающееся в сборе, оценке и анализе аудиторских доказательств, касающихся финансового положения экономического субъекта, подлежащего аудиту, и имеющее своим результатом выражение мнения аудитора о правильности ведения бухгалтерского учета и достоверности бухгалтерской отчетности этого экономического субъекта

В. оценка соответствия кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития; диагностика причин возникновения проблем по вине персонала; выработка конкретных рекомендаций для руководства и службы управления персоналом

Г. совокупность логически связанных действий, направленных на оптимизацию трудовых ресурсов предприятия (персонала) в аспекте их деятельности, качественных и количественных характеристик, с целью рационального достижения поставленных перед организацией целей.

2. Организация как закрытая система

А. рассматривается в рамках маркетинговой концепции, означающей управление организацией исходя из внешних критериев рынка

Б. предполагает наличие подсистемы восприятия и обработки внешней информации, а также подсистемы ответного реагирования

В. предполагает разграничение организации на внутренние взаимозависимые и взаимодополняемые системы, формирующие содержание организации

3. Основная задача аудита состоит в

А. детальном изучении проблемы организации и факторов, влияющих на неё

Б. проверке документов организации на предмет их законности и соответствия целям организации

В. обеспечении клиента аналитической информацией на основе проведённого диагностического исследования

Г. подготовке устных и письменных консультаций по различным вопросам

4. Переход к другой специальности в пределах прежней профессии или овладение новой профессией

А. квалификационное движение

Б. расширение функций работника

В. профессиональное движение

Г. оборот кадров

5. Управленческий уровень проведения аудита персонала предполагает

А. проверку степени вовлечённости практики управления персоналом в стратегическое планирование организации

Б. проверку того, насколько верно линейные руководители применяют разработанную методологию управления персоналом

В. проверку функционального подразделения на предмет его эффективности в отношении управления персоналом

Г. связь деятельности службы управления персоналом с другими управленческими функциями относительно формирования и использования трудового потенциала

6. Изучение деловых операций с целью выработки рекомендаций по экономичному и эффективному использованию ресурсов, достижению конечного результата и выработке политики компании проводится в рамках

А. кадрового аудита

Б. финансового аудита

В. государственного аудита

Г. управленческого аудита

7. Этапом управленческого аудита НЕ является

А. оценка текущего состояния эффективности управления

Б. формирование плана необходимых действий для движения от текущего состояния эффективности к нормативному

В. практическая реализация плана совершенствования управления организацией

Г. разработка стратегических альтернатив.

8. При проведении управленческого аудита НЕ решается задача
- А. оценивается технология бизнес-процесса, т.е. процесса производства и реализации каждого продукта (товара или услуги) предприятия
 - Б. оценивается текущая стратегия предприятия, включая положение на рынке, целостность и системность поставленных стратегических целей, понимание их руководителями и сотрудниками, реализация стратегических целей
 - В. оцениваются возможные причины принятия неэффективных управленческих решений, относящихся к сфере персонального менеджмента
 - Г. оценивается технология выполнения ключевых функций управления предприятием в целом, включая функции анализа рынка, стратегического и оперативного планирования, контроля и учета за реализацией планов, распределения финансов и учета движения денежных средств, проведения кадровой политики и т.д.;
9. Анализ численности, структуры и движения трудовых ресурсов НЕ предполагает
- А. анализ численности работников по их составу, полу, возрасту, специальности, должностям, образовательному уровню и уровню квалификации; определение степени обеспеченности предприятия кадрами
 - Б. сбор данных об уровне санитарно-гигиенических производственных и бытовых условиях, (состояние рабочих мест, мест общественного питания и т.п.)
 - В. исследование социальных аспектов трудовой деятельности (мотивации труда, профессионально-квалификационного роста, семейного положения, обеспеченности жильем)
 - Г. сбор данных о психическом и физиологическом состоянии работников
10. Участие работника в работе общественных организаций
- А. не представляет интереса для аудиторов, поскольку не является показателем, характеризующим человеческий потенциал
 - Б. является показателем общественной активности работника в сфере производства и подлежит анализу
 - В. является личным делом и выбором работника и анализируется исключительно с позиции временных затрат
 - Г. положительно характеризует работника и является показателем его творческой активности
11. Форма объединения и сплочения людей для их коллективной совместной деятельности в рамках существующей структуры — это
- А. система управления персоналом
 - Б. кадровая подсистема системы управления предприятием
 - В. организация
 - Г. коллектив
12. Что из перечисленного характерно для внутреннего аудита?
- А. отчетность перед третьими лицами
 - Б. объект аудита определяется договором
 - В. жёсткие требования к квалификации персонала и его большая независимость в процессе аудита
 - Г. цели аудита проистекают из законоположений, документов судебных инстанций, а также из внешних потребностей
13. Внешний аудит нацелен на
- А. оценку эффективности системы менеджмента
 - Б. определение стратегических возможностей и угроз

В. определение степени достоверности финансовой отчетности для ее внешних пользователей

Г. определение потенциала предприятия

14. При оценке бизнеса в условиях его покупки-продажи используется

А. обязательный аудит

Б. инициативный аудит

В. регулярный аудит

Г. управленческий персонала

15. Управленческий аудит — это

А. диагностика системы управления предприятия с целью выявления его сильных и слабых сторон, потенциала и реструктуризационных перспектив

Б. аудит системы управления персоналом предприятия как информационная основа для её проектирования

В. аудит управленческого персонала

Г. изучение деловых операций с целью выработки рекомендаций по экономичному и эффективному использованию ресурсов, достижению конечного результата и выработке политики компании

16. Анализ документов, установочные и экспертные интервью с руководителями подразделений и специалистами характерны для

А. этапа постановки проблемы

Б. этапа сбора данных

В. этапа оценки и анализа информации

Г. этапа формирования выводов и рекомендаций

17. После обнаружения совокупности проблем, без практического решения которых не имеет смысла осуществлять дальнейшую диагностическую работу...

А. управленческий аудит прекращается

Б. аудиторы в рамках заключённого контракта разрабатывают пути решения этих проблем

В. аудит продолжается, диагностика становится ещё более глубокой с целью выявления скрытых возможностей

Г. управленческий аудит продолжается

18. Трудовой потенциал работника НЕ включает в себя

А. объем, глубина и разносторонность общих и специальных знаний, трудовых навыков и умений, обуславливающий способность работника к труду определенного содержания и сложности

Б. уровень гражданского сознания и социальной зрелости, степень усвоения человеком патриотических норм, отношения к семейным и патриархальным ценностям

В. уровень гражданского сознания и социальной зрелости, степень усвоения работником норм отношения к труду, ценностные ориентации, интересы, потребности и запросы в сфере труда

Г. способности и склонности человека, состояние его здоровья, работоспособность, выносливость, тип нервной системы

19. Выберите наиболее корректное определение персонала

А. социальная группа, включающая всех занятых по найму нефизическим трудом в промышленности (инженеры, бухгалтеры, секретари и т.д.), а также наёмных работников в торговле и сфере услуг

Б. рабочие, которые непосредственно заняты производством товарной продукции

В. совокупность всех работников предприятия, занятых трудовой деятельностью, а также состоящих на балансе (входящих в штатный состав), но временно не работающих в связи с различными причинами (отпуск, болезнь, присмотр за ребёнком и так далее)

Г. категория работников, непосредственно осуществляющих функции управления или выполняющих работы по техническому обеспечению управления.

20. Аудит персонала начинается на

- А. текущем уровне управления
- Б. оперативном уровне управления
- В. стратегическом уровне управления
- Г. уровне кадрового планирования

21. Социальный паспорт организации анализируется

- А. на этапе предварительной диагностики
- Б. на этапе формирования аудиторского заключения
- В. на этапе анализа организационного поведения
- Г. на этапе отчёта менеджеру по управлению персоналом

22. Совокупность трудоспособных работников, которые могут трудиться в организации при наличии необходимых организационно-технических условий это -

- А. кадры организации
- Б. персонал организации
- В. профессиональная структура коллектива
- Г. трудовой (кадровый) потенциал организации

23. Аудиторское заключение

А. выявляет проблемы, но не содержит рекомендаций относительно них
 Б. содержит рекомендации относительно устранения выявленных проблем и их причин
 В. не затрагивает проблемы, выявленные в ходе аудита, но не прописанные в техническом задании

Г. описывает текущее состояние системы управления персоналом без выявления причин проблем

24. Миссия аудита

- А. независима от стратегии организации
- Б. находится в рамках существующей социальной стратегии организации
- В. является частью стратегии организации-аудитора
- Г. направлена на изменение стратегии организации

25. Система требований, предъявляемых к трудовому потенциалу, реализуемая через набор рабочих мест — это

- А. квалификационная структура коллектива
- Б. профессиональная структура коллектива
- В. организационная структура коллектива
- Г. кадровая политика организации

Примерные вопросы для устного опроса:

- Направления аудита персонала
- Особенности управленческого аудита
- Методы получения информации, применяемые при аудиторских проверках

- Технологии организации аудита
- Виды аудита персонала
- Этапы аудита персонала
- Структура аудиторского заключения
- Анализ трудовых показателей в кадровом аудите
- Показатели оценки результатов труда
- Анализ численности и состава работников в кадровом аудите
- Сформулируйте принципы аудиторской деятельности
- Покажите на условном примере методику составления письма-обязательства на проведение аудита
- Перечислите критерии обязательности аудита в соответствии с российским законодательством
- Сформулируйте права и обязанности аудитора
- Опишите компоненты трудового потенциала
- Опишите технологию анализа трудового потенциала
- Приведите схему осуществления контроллинга
- Опишите систему показателей контроллинга
- Опишите структуру контроллинга персонала
- Раскройте этапы оперативного контроллинга персонала
- Приведите примеры формулировок аудиторских заключений

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме экзамена и/или дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачета с оценкой проводится в 2 семестре.

Используются критерии и шкала оценивания, указанные в п.1.2. Оценка выставляется преподавателем интегрально по всем показателям и критериям оценивания.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные показатели, характеризующие кадровый потенциал организации – Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах 	не продемонстрированы знания по предмету	продемонстрированы слабые теоретико-методологические знания по предмету, не раскрыто содержание отдельных направлений и	продемонстрированы неполные теоретико-методологические знания по предмету, фрагментарно раскрыто содержание	продемонстрированы глубокие теоретико-методологические знания по предмету, исчерпывающе раскрыто содержание отдельных

<ul style="list-style-type: none"> – методологию кадрового аудита; – Методы оценки, результатов и эффективности труда – Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности – основные кадровые процессы и показатели, их характеризующие – Методы анализа выполнения планов и задач 		аспектов теории кадрового менеджмента	отдельных направлений и аспектов кадрового менеджмента	направлений и/или аспектов кадрового менеджмента
--	--	---------------------------------------	--	--

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала – Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации – Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы – Производить анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала – Определять показатели 	не продемонстрировано умение применять знания основ кадрового менеджмента при анализе реальных практических ситуаций, не приведены наглядные аналитические примеры	продемонстрировано слабое умение применять знания основ кадрового менеджмента при анализе реальных практических ситуаций, не приведены наглядные аналитические примеры	продемонстрировано определенное умение применять знания основ кадрового менеджмента при анализе реальных практических ситуаций, приведен один пример из реальной деятельности организации	убедительно продемонстрировано умение применять знания основ кадрового менеджмента при анализе реальных практических ситуаций, приведены наглядные аналитические примеры

<p>эффективности работы персонала подразделения</p> <ul style="list-style-type: none"> – Обработка и анализ поступающей документации по персоналу – Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом – Проводить комплексное изучение системы управления персоналом 				
--	--	--	--	--

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
<p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации – определять тип организационной структуры и применяемые технологии работы с персоналом – Проводить анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации – получать данные о кадровом потенциале организации, состоянии социальной сферы, применяя различные методы сбора и анализа информации – составлять и корректировать планы социального развития организации с учетом результатов кадрового 	<p>не продемонстрировано умение выработать управленческие решения и практические рекомендации и по совершенствованию объектов управления, не приведены примеры</p>	<p>продемонстрировано слабое умение выработать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, не приведены примеры</p>	<p>продемонстрировано определенное умение выработать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, приведен один пример</p>	<p>убедительно продемонстрировано умение выработать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, приведены реальные примеры</p>

аудита				
--------	--	--	--	--

3.2. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачета

3.3. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Процедура защиты курсовой работы (курсового проекта) определена локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме защиты курсовой работы в 2 семестре.

На защите студент должен показать самостоятельность исследования, уметь объяснить статистические данные и выводы, сделанные на их основе; отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме работы.

Оценка “ОТЛИЧНО” ставится в том случае, если

- тема курсовой работы актуальна;
- цель работы носит исследовательский характер;
- в работе присутствует методология, анализ, проектные разработки;
- существует возможность практического использования результатов работы;
- виден личный вклад автора (новые идеи, предложения, глубина анализа);
- существует возможность научных публикаций и продолжения работы в контексте дипломного проектирования;
- работа удачно защищена;
- в работе присутствует глоссарий ключевых слов;
- в работе присутствуют удачные приложения: практические советы, тесты, ситуации;
- объем работы составляет не менее 25-30 печатных страниц;
- Приветствуется также выполнение работы в рамках комплексного проекта и подготовка в качестве приложения к работе рукописи тезисов доклада (1 стр) или статьи (5-6 стр).

Оценка “ХОРОШО” ставится в том случае, если

- тема курсовой работы актуальна;
- цель работы носит исследовательский характер;
- в работе присутствует методология, анализ, проектные разработки;
- существует возможность практического использования результатов работы;
- в работе присутствует глоссарий ключевых слов;
- объем работы составляет не менее 25-30 печатных страниц;

Оценка “УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО” ставится в том случае, если

- тема работы выбрана из рекомендованных по данному курсу;
- в работе присутствует не менее трех разделов;
- в работе предлагаются практические рекомендации;
- объем работы составляет не менее 20 печатных страниц;

Приложение 2 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01	Кадровый аудит и контроллинг

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

Печатные учебные издания в НТБ ПГУАС:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке ПГУАС
1	Аудит для магистров. Теория аудита [Текст] : учебник / Савин Александр Алексеевич, И. А. Савин, Д. А. Савин ; А. А. Савин, И. А. Савин, Д. А. Савин. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2015. - 272 с.	5
2	Практика контроллинга / Дайле Альбрехт ; Пер.с нем., под ред. и с предисл. М.Л.Лукашевича и Е.Н.Тихоненковой. - М. : Финансы и статистика, 2001. - 335с.	5
3	Контроллинг как инструмент управления предприятием / Ананькина Е.А., Данилочкин С.В., Данилочкина Н.Г. и др.; Под ред. Н.Г. Данилочкиной. - М. : ЮНИТИ, 2001. - 279с.	3
4	Планирование и контроллинг [Текст] : учебник / Анискин Юрий Петрович ; Ю.П.Анискин, А.М.Павлова. - 3-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2007. - 280с.	35

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1	Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие / . — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. — 168 с.	https://www.iprbookshop.ru/47307.html
2	Кургаева Ж.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Кургаева Ж.Ю.. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с.	https://www.iprbookshop.ru/79298.html

3	Башкатова Ю.И. Контроллинг : учебное пособие / Башкатова Ю.И.. — Москва : Евразийский открытый институт, 2009. — 104 с.	https://www.iprbookshop.ru/10756.html
---	---	---

Перечень учебно-методических материалов в НТБ ПГУАС

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
	Кадровый аудит как метод повышения рентабельности инвестиций в персонал [Текст] : монография / Левина Софья Шеиловна ; С. Ш. Левина. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2012. - 188 с.

Согласовано:
Директор НТБ Чернюк А.М.

_____ /
дата

_____ / _____ /
Подпись, ФИО

Приложение 3 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01	Кадровый аудит и контроллинг

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование	Электронный адрес ресурса
Электронно-информационная обучающая система ПГУАС - ЭИОС	http://www.pguas.ru/eios
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Всероссийский методический интернет-портал - РОСМЕТОД	http://www.rosmetod.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник ПГУАС: Строительство, наука и образование»	http://www.vestnikpguas.ru/
Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс-программа информационной поддержки российской науки и образования	http://www.edu.konsultant.ru
Профессиональные базы данных Центра раскрытия корпоративной информации «Интерфакс-ЦРКИ»	http://www.e-disclosure.ru
Профессиональные базы данных Портала тренеров и консультантов	http://www.treko.ru
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/defaultx.asp

Приложение 4 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01	Кадровый аудит и контроллинг

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лекционная аудитория (3308)	Столы, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, учебно-наглядный материал (слайд-курс по дисциплине)	Учебная аудитория 3308 оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 75 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение).
Аудитория для практических занятий (3303)	Столы, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, раздаточный материал (кейсы, тесты)	Учебная аудитория 3303 оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 25 посадочных мест; стол, стул для преподавателя. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение).
Аудитория для самостоятельной работы, в том числе для курсового проектирования и консультаций (3207, 2135, 2134)	Столы, стулья, компьютеры с выходом в Интернет, материалы ЭИОС по дисциплине	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И
СТРОИТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления подготовки

38.04.02 «Менеджмент»

А.Е. Черников /

2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.02.02	Методы и модели анализа кадровой информации

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Разработчики:

должность	ученая степень, ученое звание	ФИО
Доцент кафедры «Менеджмент»	К.э.н., доцент	Сазыкина О.А.

Рабочая программа дисциплины разработана и одобрена кафедрой (структурным подразделением) «Менеджмент».

Заведующий
кафедрой «Менеджмент»

/ С.Д. Резник /

Рабочая программа утверждена методической комиссией ИЭиМ протокол №7 от «24» июня 2021 г.

Председатель методической комиссии

/ О.А. Вдовина /

1. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Методы и модели анализа кадровой информации» - получение специальных знаний в сфере анализа кадровой информации, овладение практическими навыками работы с документами на ПЭВМ, правильного оформления текстового и табличного материала, приобретения практических навыков по составлению и оформлению документов, содержащих кадровую информацию.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

Программа составлена с учётом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», утверждённой Федеральным учебно-методическим объединением в сфере высшего образования по УГСН 38.00.00 Экономика и управление.

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-1. Способен осуществлять разработку, реализацию и администрирование системы стратегического и операционного управления персоналом организации	ПК-1.5. Анализирует и прогнозирует потребность в персонале и планирует работу по обеспечению организации персоналом ПК-1.12. Использует технологии аудита и контроллинга процессов стратегического и операционного управления персоналом, определяет факторы, вызывающие отклонение от плановых показателей ПК-1.14. Применяет методы анализа отчетности по управлению персоналом с целью выявления резервов по улучшению кадровой деятельности организации ПК-1.17. Разрабатывает систему анализа и контроля работы персонала
ПК-3. Способен разрабатывать стратегию организации на основе бизнес-анализа	ПК-3.3. Проводит мониторинг процесса стратегических изменений в организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
ПК-1.5. Анализирует и прогнозирует потребность в персонале и планирует работу по обеспечению организации персоналом	<i>Знает:</i> – методы анализа и прогноза потребности в персонале; <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> – проведения анализа и составления прогноза потребностей организации в персонале; <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> – планирования работы по обеспечению организации персоналом;
ПК-1.12. Использует технологии аудита и контроллинга процессов стратегического и операционного управления персоналом, определяет факторы, вызывающие отклонение от плановых показателей	<i>Знает:</i> – направления и параметры аудита процессов стратегического и операционного управления персоналом; <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> – проведения аудита процессов стратегического и операционного управления персоналом; <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> – определения факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей в процессах стратегического и операционного управления персоналом;
ПК-1.14. Применяет методы анализа	<i>Знает:</i>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
отчетности по управлению персоналом с целью выявления резервов по улучшению кадровой деятельности организации	– методы анализа отчетности по управлению персоналом; <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> – применения методов анализа отчетности по управлению персоналом; <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> – выявления резервов по улучшению кадровой деятельности организации;
ПК-1.17. Разрабатывает систему анализа и контроля работы персонала	<i>Знает:</i> – методы анализа кадровой информации; <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> – применения методов анализа кадровой информации в организации; <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> – разработки системы анализа кадровой информации о работе персонала организации;
ПК-3.3. Проводит мониторинг процесса стратегических изменений в организации	<i>Знает:</i> – принципы мониторинга процесса стратегических изменений в организации; <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> – разработки программы мониторинга процесса стратегических изменений в организации; <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> – проведения мониторинга процесса стратегических изменений в организации;

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

3. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачётных единиц (180 академических часов).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться.

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Л	Лекции
ПЗ	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
К	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Направления и параметры анализа кадровой информации		8		16	56			Тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи	
2	Методы анализа кадровой информации		8		18	56			Тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи, подготовка курсовой работы <i>Дифференцированный зачет</i> 18	
Итого:			16		34	112				

Форма обучения – заочная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Направления и параметры анализа кадровой информации		2		2	84			Тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи	
2	Методы анализа кадровой информации				4	84			Тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи, подготовка курсовой работы <i>Дифференцированный зачет 4</i>	
Итого:			2		6	168				

4. Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий и разделам

При проведении аудиторных учебных занятий предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости:

Тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи.

4.1 Лекции

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание лекций
1	Направления и параметры анализа кадровой информации	Организационные основы проведения анализа кадровой информации Источники кадровой информации Виды кадровой документации Анализ процесса профессионального развития работников организации Анализ системы оценки персонала Анализ кадрового потенциала Анализ системы стимулирования труда
2	Методы анализа кадровой информации	Анализ кадровой документации Опрос Анкетный опрос Интервью Экспертный опрос Тестирование Наблюдение

4.2 Лабораторные работы

Не предусмотрены учебным планом

4.3 Практические занятия

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия
1	Направления и параметры анализа кадровой информации	Организационные основы проведения анализа кадровой информации Источники кадровой информации Виды кадровой документации Анализ процесса профессионального развития работников организации Анализ системы оценки персонала Анализ кадрового потенциала Анализ системы стимулирования труда
2	Методы анализа кадровой информации	Анализ кадровой документации Опрос Анкетный опрос Интервью Экспертный опрос Тестирование Наблюдение

4.4 Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)

На групповых консультациях руководитель дает указания по устранению встретившихся затруднений, анализирует типичные ошибки, поясняет, как пользоваться справочной литературой, типовыми проектами и т. п.

На индивидуальных консультациях руководитель проверяет все решения, расчеты, чертежи. Ошибки, неточности и недоработанные места указываются обучающемуся с разъяснениями, в каком направлении необходимо сделать исправления и доработку.

4.5 Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения включает в себя:

- самостоятельную подготовку к учебным занятиям, включая подготовку к аудиторным формам текущего контроля успеваемости;
- написание научной статьи по результатам проведения исследования в рамках курсовой работы.

В таблице указаны темы для самостоятельного изучения обучающимся:

№	Наименование раздела дисциплины	Темы для самостоятельного изучения
1	Направления и параметры анализа кадровой информации	Анализ работы кадровой службы
2	Методы анализа кадровой информации	Современные технологии в сборе и анализе кадровой информации

4.6 Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Работа обучающегося в период промежуточной аттестации включает в себя подготовку к формам промежуточной аттестации (зачет), а также саму промежуточную аттестацию.

4.7. Воспитательная работа

№	Направление воспитательной работы*	Наименование раздела дисциплины **	Тема и содержание занятия
1	Профессионально-трудовое	Направления и параметры анализа кадровой информации	Организационные основы проведения анализа кадровой информации

5. Оценочные материалы по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации, а также текущего контроля по дисциплине хранятся на кафедре (структурном подразделении), ответственной за преподавание данной дисциплины.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

Основные принципы осуществления учебной работы обучающихся изложены в локальных нормативных актах, определяющих порядок организации контактной работы и

порядок самостоятельной работы обучающихся. Организация учебной работы обучающихся на аудиторных учебных занятиях осуществляется в соответствии с п. 3.

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать учебные издания и учебно-методические материалы, имеющиеся в научно-технической библиотеке ПГУАС и/или размещённые в Электронных библиотечных системах.

Актуальный перечень учебных изданий и учебно-методических материалов представлен в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются профессиональные базы данных и информационных справочных систем, перечень которых указан в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины.

6.3 Перечень материально-технического, программного обеспечения освоения дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в Приложении 4 к рабочей программе дисциплины.

Приложение 1 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.02.02	Методы и модели анализа кадровой информации

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п.2 рабочей программы.

1.1. Описание формирования и контроля показателей оценивания

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине, с помощью которых производится оценивание, указаны в учебном плане и в п.3 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	Номера разделов дисциплины	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости)
<i>Знает:</i> – методы анализа и прогноза потребности в персонале; – направления и параметры аудита процессов стратегического и операционного управления персоналом; – методы анализа отчетности по управлению персоналом; – методы анализа кадровой информации; – принципы мониторинга процесса стратегических изменений в организации;	1-2	Тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи, зачет
<i>Имеет навыки (начального уровня):</i> – проведения анализа и составления прогноза потребностей организации в персонале; – проведения аудита процессов стратегического и операционного управления персоналом;	1-2	Тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи, зачет

<ul style="list-style-type: none"> – применения методов анализа отчетности по управлению персоналом; – применения методов анализа кадровой информации в организации; – разработки программы мониторинга процесса стратегических изменений в организации; 		
<p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – планирования работы по обеспечению организации персоналом; – определения факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей в процессах стратегического и операционного управления персоналом; – выявления резервов по улучшению кадровой деятельности организации; – разработки системы анализа кадровой информации о работе персонала организации; – проведения мониторинга процесса стратегических изменений в организации; 	1-2	Тестирование, устный опрос, подготовка докладов и презентаций, написание научной статьи, зачет

1.2. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме _____ используется шкала оценивания: «2» (неудовлетворительно), «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо), «5» (отлично).

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта используется шкала оценивания: «Не зачтено», «Зачтено».

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при изучении дисциплины.

Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – методы анализа и прогноза потребности в персонале; – направления и параметры аудита процессов стратегического и операционного управления персоналом; – методы анализа отчетности по управлению персоналом; – методы анализа кадровой информации; – принципы мониторинга процесса стратегических изменений в организации;
Навыки начального уровня	<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – проведения анализа и составления прогноза потребностей организации в персонале; – проведения аудита процессов стратегического и операционного управления персоналом; – применения методов анализа отчетности по управлению персоналом; – применения методов анализа кадровой информации в организации; – разработки программы мониторинга процесса стратегических изменений в организации;
Навыки основного уровня	<p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – планирования работы по обеспечению организации персоналом; – определения факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей в процессах стратегического и операционного управления персоналом; – выявления резервов по улучшению кадровой деятельности организации; – разработки системы анализа кадровой информации о работе персонала организации; – проведения мониторинга процесса стратегических изменений в организации;

2. Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

2.1. Промежуточная аттестация

2.1.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена, дифференцированного зачета (зачета с оценкой), зачета

Форма(ы) промежуточной аттестации: зачет

Перечень типовых примерных вопросов/заданий для проведения зачёта в 2 семестре (очная форма обучения):

№	Наименование раздела дисциплины	Типовые вопросы/задания
1	Направления и параметры анализа кадровой информации	Организационные основы проведения анализа кадровой информации Источники кадровой информации Виды кадровой документации Анализ процесса профессионального развития работников организации Анализ системы оценки персонала Анализ кадрового потенциала Анализ системы стимулирования труда
2	Методы анализа кадровой информации	Анализ кадровой документации: методы и модели Опрос как метод сбора кадровой информации: понятие, виды, достоинства, недостатки Анкетный опрос как метод сбора кадровой информации: понятие, виды, достоинства, недостатки Интервью как метод сбора кадровой информации: понятие, виды, достоинства, недостатки Экспертный опрос: понятие, виды, достоинства, недостатки Тестирование: понятие, виды, достоинства, недостатки Наблюдение: понятие, виды, достоинства, недостатки

2.1.2. Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Не предусмотрена учебным планом

2.2. Текущий контроль

2.2.1. Перечень форм текущего контроля:

1) Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов. При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения учебного материала.

Результаты устного опроса оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «аттестован»;
- «не аттестован».

2) Тестирование – одна из форм проведения письменных опросов.

Цель тестирования – повышение качества обучения и подготовки специалистов, повышение объективности оценка знаний студентов.

Методика перевода тестовой оценки в традиционную пятибалльную систему может быть следующей:

- 85-100% правильных ответов – «отлично»;
- 66-84% правильных ответов – «хорошо»;
- 50-65% правильных ответов – «удовлетворительно»;
- менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

3) Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Это работа, требующая навыков работы с литературой и опыта проведения исследований на предприятии. Написание доклада является сложной работой и требует особой мыслительной деятельности, знаний правил подготовки докладов, требований к выступлению и презентаций результатов исследований.

Доклады оцениваются лектором исходя из установленных показателей и критериев его оценки по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Можно использовать следующую систему оценки подготовки доклада и презентации. Доклад оценивается по 100-балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86-100 баллов – «отлично»;
- 70-75 баллов – «хорошо»;
- 51-69 баллов – «удовлетворительно»;
- менее 51 балла – «неудовлетворительно».

4) Написание научной статьи – это необходимый атрибут современного студента университета. Написание хорошей, полноценной и качественной статьи позволит научиться грамотно, четко и логично выражать свои мысли, доказывать свою точку зрения и аргументировать ее, а ровно анализировать большой объем информации. Все эти навыки пригодятся при сдаче государственного экзамена, защите выпускной квалификационной работы и успешном трудоустройстве.

Результаты написания научных статей предлагается оценивать по двухбалльной шкале:

- «аттестован»;
- «не аттестован».

2.2.2. Типовые контрольные задания форм текущего контроля:

Вопросы для устного опроса:

1. Организационные основы проведения анализа кадровой информации
2. Источники кадровой информации
3. Виды кадровой документации
4. Анализ процесса профессионального развития работников организации
5. Анализ системы оценки персонала
6. Анализ кадрового потенциала
7. Анализ системы стимулирования труда
8. Анализ кадровой документации: методы и модели
9. Опрос как метод сбора кадровой информации: понятие, виды, достоинства, недостатки
10. Анкетный опрос как метод сбора кадровой информации: понятие, виды, достоинства, недостатки
11. Интервью как метод сбора кадровой информации: понятие, виды, достоинства, недостатки
12. Экспертный опрос: понятие, виды, достоинства, недостатки
13. Тестирование: понятие, виды, достоинства, недостатки
14. Наблюдение: понятие, виды, достоинства, недостатки

Здания для тестирования:

1. В организации работает 11 человек, возраст которых 27, 35, 29, 40, 43, 47, 48, 55, 56, 58, 60 лет.

Рассчитайте средний возраст сотрудников организации.

- a) 45 лет
- б) 47 лет
- в) 43 года

2. В организации работает 35 мужчин и 27 женщин. Какова доля мужчин в организации?

- a) 56,5%

- б) 57%
- в) 54,5%

3. В организации работает 12 человек. 5 из них имеют стаж работы в этой организации 5 лет, остальные – 8 лет. Каков средний стаж работы сотрудников в организации?

- а) **6,75 года**
- б) 7,5 лет
- в) 5,75 года

4. Абсентеизм – это:

- а) **частота случаев отсутствия сотрудника на работе**
- б) тоже самое, что и текучесть кадров
- в) приверженность сотрудников организации

5. Коэффициент отсутствия на работе (Абсентеизм) рассчитывается как:

- а) **отношение количества часов отсутствия на рабочем месте к фактическому фонду рабочего времени**
- б) отношение количества часов отсутствия на рабочем месте к планируемому фонду рабочего времени
- в) отношение фактически отработанного рабочего времени к количеству прогулов

6. Какие причины не учитываются при определении количества часов отсутствия на рабочем месте

- а) **праздничные и выходные дни,**
- б) **отпуска по беременности, отпуска по уходу за ребенком.**
- в) **командировки и дни простоя по вине работодателя (напр., в силу временного снижения объемов производства)**
- г) болезни
- д) отпуска (как оплачиваемые очередные, так и неоплачиваемые незапланированные)

7. Что чаще всего является причиной высокого уровня абсентеизма?

- а) **неудовлетворительные рабочие условия труда**
- б) низкая заработная плата
- в) недружелюбный коллектив

8. Высокий коэффициент удержания ключевых сотрудников должен:

- а) **стремиться к единице**
- б) стремиться к нулю

9. Рекрутинг – это

- а) **подбор персонала**
- б) способ обучения персонала
- в) способ удержания сотрудника в организации

10. Сопоставьте понятие и его содержание

Вовлеченность персонала	- это заинтересованность работников в результатах своего труда и достижении стратегических целей компании
Лояльность персонала	- это верность законам, действующим в организации, благожелательное отношение к организации
Текучесть персонала	- это показатель, показывающий, с какой скоростью

	компания теряет своих сотрудников.
HR-аналитика	- это процесс системного сбора и анализа информации в области человеческого капитала для выработки управленческих решений, решающих бизнес-задачи
	- это первично количественный показатель, характеризующий результативность труда.

11. О чем говорит текучесть персонала от 10 до 30%

- а) компания неспособна контролировать потерю ключевых сотрудников**
- б) в компании низкая заработная плата
- в) у компании стратегия постоянного обновления персонала

12. Какие риски, в первую очередь, может нести коэффициент текучести кадров, стремящийся к нулю:

- а) снижение эффективности работников (неэффективные не увольняются);**
- б) раздувание фонда оплаты труда**
- в) в организации дружный трудовой коллектив
- г) на рынке труда дефицит специалистов, необходимых для организации

13. Какие виды расходов связаны с увольнением сотрудника и приемом нового сотрудника на данную должность

- а) затраты на увольнение сотрудника;
- б) затраты на поддержание рабочего процесса;
- в) стоимость найма нового сотрудника;
- г) затраты на адаптацию нового сотрудника
- д) затраты на обучение нового сотрудника;
- е) потери на вхождении в должность
- ж) все перечисленные затраты могут иметь место**

14. Причины популярности HR-аналитики в последнее время:

- а) это модно**
- б) кризис «рабочей силы»**
- в) человеческий фактор играет большое значение**
- г) объем и скорость прироста информации**

15. Поставьте в правильном порядке этапы работы с HR-аналитикой

- Сформулировать правильно вопрос 1
- Провести статистический анализ 2
- Определить возможности для улучшений 3
- Разработать отчеты для принятия решений 4

16. Что усложняет работу с HR-аналитикой

- а) термины, которые понятны только вам и никому больше**
- б) сложная для понимания менеджерами визуализация, из которой не понятно какие действия необходимо предпринимать**
- в) изучение кадровой информации по конкретным направлениям
- г) использование множества показателей

17. Что относится к кадровой информации

- а) квалификация персонала**
- б) уровень вовлеченности персонала**
- в) уровень активности в социальных сетях**

- г) степень автоматизации
- д) стили управления

Тематика докладов, презентаций и научных статей

1. Обоснование содержания и источников информации для деловой оценки результатов труда персонала организации
2. Оценка эффективности набора и отбора персонала
3. Оценка эффективности решений по сокращению персонала
4. Оценка эффективности программ обучения персонала
5. Оценка текучести кадров и абсентеизма
6. Диагностика состояния работы с персоналом
7. Оценка эффективности управления персоналом

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме экзамена и/или дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Не предусмотрена

3.2. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачета

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачёта проводится в 2 семестре. Для оценивания знаний и навыков используются критерии и шкала, указанные п.1.2.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – методы анализа и прогноза потребности в персонале; – направления и параметры аудита процессов стратегического и операционного управления персоналом; – методы анализа отчетности по управлению персоналом; – методы анализа кадровой информации; – принципы мониторинга процесса стратегических изменений в организации; 	не продемонстрированы знания по предмету	продемонстрированы теоретико-методологические знания по предмету

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – проведения анализа и составления прогноза потребностей организации в персонале; 	не продемонстрировано умение применять знания кадрового	продемонстрировано умение применять знания кадрового производства,

<ul style="list-style-type: none"> – проведения аудита процессов стратегического и операционного управления персоналом; – применения методов анализа отчетности по управлению персоналом; – применения методов анализа кадровой информации в организации; – разработки программы мониторинга процесса стратегических изменений в организации; 	делопроизводства, не приведены наглядные аналитические примеры	приведены наглядные аналитические примеры
---	--	---

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – планирования работы по обеспечению организации персоналом; – определения факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей в процессах стратегического и операционного управления персоналом; – выявления резервов по улучшению кадровой деятельности организации; – разработки системы анализа кадровой информации о работе персонала организации; – проведения мониторинга процесса стратегических изменений в организации; 	не продемонстрировано умение разрабатывать кадровые документы, не приведены примеры	демонстрировано умение разрабатывать кадровые документы, приведены примеры

3.3. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Не предусмотрено

Приложение 2 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.02.02	Методы и модели анализа кадровой информации

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

Печатные учебные издания в НТБ ПГУАС:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке ПГУАС
1	Кадровый аудит как метод повышения рентабельности инвестиций в персонал [Текст] : монография / Левина Софья Шеиловна ; С. Ш. Левина. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2012. - 188 с.	6
2	Основы управления персоналом [Текст] : учебник / Кибанов Ардальон Яковлевич ; А. Я. Кибанов. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 439 с.	10

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1	Абакумова, Н. Н. Социально-экономический аудит персонала : учебное пособие / Н. Н. Абакумова, И. С. Бажутин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 175 с. — ISBN 978-5-4497-1191-5. — Текст : электронный	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108248.html (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Перечень учебно-методических материалов в НТБ ПГУАС

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
1	

Приложение 3 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.02.02	Методы и модели анализа кадровой информации

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование	Электронный адрес ресурса
Электронно-информационная обучающая система ПГУАС - ЭИОС	http://www.pguas.ru/eios
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Всероссийский методический интернет-портал - РОСМЕТОД	http://www.rosmethod.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник ПГУАС: Строительство, наука и образование»	http://www.vestnikpguas.ru/
Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс-программа информационной поддержки российской науки и образования	http://www.edu.konsultant.ru

Приложение 4 к рабочей программе

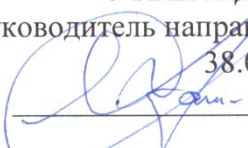
Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.02.02	Методы и модели анализа кадровой информации

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лекционная аудитория (3308)	Столы, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, учебно-наглядный материал (слайд-курс по дисциплине)	Учебная аудитория 3308 оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 75 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение).
Аудитория для практических занятий (3303)	Столы, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, раздаточный материал (кейсы, тесты)	Учебная аудитория 3303 оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 25 посадочных мест; стол, стул для преподавателя. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение).
Аудитория для самостоятельной работы, в том числе для курсового проектирования и консультаций (3207, 2135, 2134)	Столы, стулья, компьютеры с выходом в Интернет, материалы ЭИОС по дисциплине	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления подготовки
38.04.02 Менеджмент
 / А.Е. Черницов/
«28» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.03.01	Управление социальным развитием организации

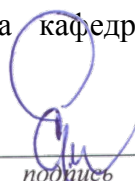
Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2022

Разработчики:

должность	ученая степень, ученое звание	ФИО
доцент кафедры «Менеджмент»	к.э.н, доцент	Чемезов Игорь Станиславович

Рабочая программа дисциплины разработана и одобрена кафедрой (структурным подразделением) «Менеджмент».

Заведующий кафедрой


/ Резник С.Д. /
подпись

Рабочая программа утверждена методической комиссией Института экономики и менеджмента протокол № 11 от «28» июня 2022 г.

Председатель методической комиссии


/ Вдовина О.А. /
подпись

1. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины – обучить студентов применению методов управления социальным развитием организации.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Менеджмент».

Программа составлена с учётом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», утверждённой ФУМО в системе высшего образования по УГСН «Экономика и управление».

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
	УК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации
	УК-1.3. Вырабатывает стратегию действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них
ПК-1. Способен осуществлять разработку, реализацию и администрирование системы стратегического и операционного управления персоналом организации	ПК-1.6. Использует технологии формирования, поддержания и развития организационной культуры
	ПК-1.7. Применяет методы формирования и реализации социальной политики организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; <p>Имеет навыки (начального уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – участия в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы и общих целей развития организации; – применения на практике основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; – применения инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
	<p>– оказания консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат);</p> <p>Имеет навыки (основного уровня):</p> <p>– сбора информации для выявления потребности в социальном развитии;</p> <p>– анализа и диагностики состояния социальной сферы организации</p>
<p>УК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации</p> <p>УК-1.3. Вырабатывает стратегию действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них</p>	<p>Знает:</p> <p>– основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p> <p>Имеет навыки (начального уровня):</p> <p>– участия в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы и общих целей развития организации;</p> <p>– применения на практике основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p> <p>– применения инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;</p> <p>– оказания консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат);</p> <p>Имеет навыки (основного уровня):</p> <p>– сбора информации для выявления потребности в социальном развитии;</p> <p>– анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;</p>
<p>ПК-1.6. Использует технологии формирования, поддержания и развития организационной культуры</p>	<p>Знает:</p> <p>– основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;</p> <p>Имеет навыки (начального уровня):</p> <p>– участия в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы и общих целей развития организации;</p> <p>– целенаправленной и эффективной реализации современных технологий социальной работы с персоналом;</p> <p>Имеет навыки (основного уровня):</p> <p>– применения технологий управления социальным развитием персонала организации;</p> <p>– сбора информации для выявления потребности организации в социальном развитии;</p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
	– анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;
ПК-1.7. Применяет методы формирования и реализации социальной политики организации	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические и методические основы организации труда персонала; – основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; <p>Имеет навыки (начального уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – участия в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации; <p>Имеет навыки (основного уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – организации труда персонала.

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

3. Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачётных единиц (180 академических часов).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине являются:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Л	Лекции
ПЗ	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
КР	Курсовая работа
К	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Основы управления социальным развитием организации	3	18	–	18	65	–	–	устный опрос; курсовая работа	
2	Методы управления социальным развитием организации	3	18	–	14	70	–	–	устный опрос; курсовая работа	
	Итого:	3	36	–	36	135	9	–	зачёт	

Форма обучения – заочная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
1	Основы управления социальным развитием организации	3	2	–	4	82	–	–	14	устный опрос; курсовая работа
2	Методы управления социальным развитием организации	3	2	–	2	82	–	–	14	устный опрос; курсовая работа
Итого:		3	4	–	6	164	4	–	72	зачёт

4. Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий и разделам

При проведении аудиторных учебных занятий предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости: в виде устного опроса по изученному ранее материалу и проверка домашних заданий.

4.1 Лекции

№	Наименование раздела дисциплины	Темы лекций
1	Основы управления социальным развитием организации	Лекция 1. Сущность, основные цели, задачи управления социальным развитием организации. Лекция 2. История становления и развития школы человеческих отношений Лекция 3. Объекты управления социальным развитием организации (организация, группа, индивид). Лекция 4. Социальная среда организации. Лекция 5. Социальная политика организации
2	Методы управления социальным развитием организации	Лекция 6. Социальный паспорт организации. Лекция 7. Оценка уровня социального развития организации. Лекция 8. Система мероприятий по управлению социальным развитием организации. Лекция 9. Организация труда персонала

4.2 Лабораторные работы (Не предусмотрены учебным планом)

4.3 Практические занятия

№	Наименование раздела дисциплины	Темы занятий
1	Основы управления социальным развитием организации	1. Введение в курс. Входной контроль знаний 2. Анализ бизнес-кейсов по проблемам управления социальным развитием организации (4 часа) 3. Разработка бизнес-кейсов по проблемам управления социальным развитием организации (6 часов) 4. Диагностика состояния социальной сферы организации и выявление потребности организации в социальном развитии 5. Исследование удовлетворенности персонала работой в организации

		6. Оценка экологической безопасности, уровня благосостояния, качества и уровня жизни сотрудников 7. Социальное развитие и партнерство в трудовом законодательстве
2	Методы управления социальным развитием организации	8. Составление планов (программ) социального развития 9. Формирование бюджета затрат на социальное развитие персонала и контроль за его исполнением 10. Презентация планов (программ) социального развития. Обсуждение и корректировка планов 11. Реализация мероприятий по управлению социальным развитием персонала организации 12. Проектирование социальной службы предприятия 13. Составление социального паспорта предприятия 14. Оценка эффективности инвестиций в персонал 15. Организация труда персонала

4.4 *Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)* Не предусмотрены учебным планом

4.5 *Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения*

Самостоятельная работа включает в себя:

- Выполнение курсовой работы;
- самостоятельную подготовку к учебным занятиям, текущему и промежуточному контролю успеваемости;
- выполнение домашних заданий;
- повторение лекционного материала, изучение основной и дополнительной литературы.

4.6 *Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации*

Работа обучающегося в период промежуточной аттестации включает в себя подготовку к формам промежуточной аттестации (зачёт), а также саму промежуточную аттестацию и предполагает:

- подготовку эссе о результатах работы в семестре,
- самостоятельное прохождения тестов с применением Фонда оценочных средств по дисциплине.

Подготовка к зачёту осуществляется на основании методических рекомендаций по дисциплине и списка вопросов изучаемой дисциплины, конспектов лекций, учебников и учебных пособий, научных и практических статей и другой информации среды Интернет.

Сдаче зачёта предшествует работа студента на лекционных, практических занятиях и самостоятельная работа по выполнению домашних заданий и дополнительному изучению теоретического материала курса.

К зачёту допускаются студенты успешно освоившие модули и получившие не менее 60% баллов по ФОС.

На зачёте оцениваются:

1) итоги аудиторной и внеаудиторной работы студента в течение семестра при изучении дисциплины, в том числе:

- присутствие на занятиях;
- активность на занятиях;
- выполнение курсовой работы и других обязательных заданий;
- выполнение дополнительных заданий.

2) ответы на вопросы зачёта;

- 3) ответы на дополнительные вопросы;
4) решение практической ситуации.

4.7. Воспитательная работа

№	Направление воспитательной работы	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия
1	Профессионально-трудовое	Основы управления социальным развитием организации	Лекция 3. Объекты управления социальным развитием организации (организация, группа, индивид).

5. Оценочные материалы по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации, а также текущего контроля по дисциплине хранятся на кафедре (структурном подразделении), ответственной за преподавание данной дисциплины.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

Основные принципы осуществления учебной работы обучающихся изложены в локальных нормативных актах, определяющих порядок организации контактной работы и порядок самостоятельной работы обучающихся. Организация учебной работы обучающихся на аудиторных учебных занятиях осуществляется в соответствии с п. 3.

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать учебные издания и учебно-методические материалы, имеющиеся в научно-технической библиотеке ПГУАС и/или размещённые в Электронных библиотечных системах.

Актуальный перечень учебных изданий и учебно-методических материалов представлен в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются профессиональные базы данных и информационных справочных систем, перечень которых указан в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины.

6.3 Перечень материально-технического, программного обеспечения освоения дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в Приложении 4 к рабочей программе дисциплины.

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.03.01	Управление социальным развитием организации

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2022

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п.2 рабочей программы.

1.1. Описание формирования и контроля показателей оценивания

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине, с помощью которых производится оценивание, указаны в учебном плане и в п.3 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	Номера разделов дисциплины	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости)
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; – теоретические и методические основы организации труда персонала; – основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; 	1-2	зачёт, устный опрос, тестирование, курсовая работа

<p>Имеет навыки (начального уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – участия в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы и общих целей развития организации; – применения на практике основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; – применения инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; – оказания консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат); – целенаправленной и эффективной реализации современных технологий социальной работы с персоналом; 	1-2	зачёт, устный опрос, тестирование, курсовая работа
<p>Имеет навыки (основного уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – сбора информации для выявления потребности в социальном развитии; – анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; – организации труда персонала. 	1-2	зачёт, устный опрос, тестирование, курсовая работа

1.2. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта используется шкала оценивания: «Не зачтено», «Зачтено».

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при изучении дисциплины.

Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; – теоретические и методические основы организации труда персонала; – основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
Навыки начального уровня	<p>Имеет навыки (начального уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> – участия в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы и общих целей развития организации; – применения на практике основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; – применения инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; – оказания консультации по формированию слаженного, нацеленного на

	результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат); – целенаправленной и эффективной реализации современных технологий социальной работы с персоналом;
Навыки основного уровня	Имеет навыки (основного уровня): – сбора информации для выявления потребности в социальном развитии; – анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; – организации труда персонала.

2. Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

2.1. Промежуточная аттестация

2.1.1. Промежуточная аттестация в форме зачета

Перечень типовых вопросов (заданий) для проведения зачёта в 3 семестре:

№	Наименование раздела дисциплины	Типовые вопросы/задания
1	Основы управления социальным развитием организации	Социальное развитие – цели, содержание, составляющие. Социальная работа в организации. Управление социальным развитием организации: сущность, основные цели, задачи. Планирование социального развития. История становления и развития школы человеческих отношений Объекты управления социальным развитием организации (организация, группа, индивид). Социальная среда организации. Социальная политика организации
2	Методы управления социальным развитием организации	Социальный паспорт организации. Оценка уровня социального развития организации. Система мероприятий по управлению социальным развитием организации. Организация труда персонала

1) Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов. При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения учебного материала.

Результаты устного опроса оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «аттестован»;
- «не аттестован».

2) Тестирование – одна из форм проведения письменных опросов.

Цель тестирования – повышение качества обучения и подготовки специалистов, повышение объективности оценка знаний студентов.

Методика перевода тестовой оценки в традиционную пятибалльную систему может быть следующей:

- 85-100% правильных ответов – «отлично»;
- 66-84% правильных ответов – «хорошо»;
- 50-65% правильных ответов – «удовлетворительно»;
- менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

3) Курсовая работа

Тема курсовой работы:

«Разработка и использование конкретных ситуаций (кейсов) в сфере управления социальным развитием организаций»

Структура (содержание) работы:

Введение (отразить важность проблематики дисциплины)

Глава 1. Использование кейс-метода в обучении менеджеров

1.1. Кейс-метод (или метод конкретной ситуации): возможности, особенности, перспективы

1.2. Методика составления учебных кейсов (структура, содержание, стиль, объем и т.п.)

1.3. Процесс анализа и решения конкретных ситуаций (или как именно использовать кейсы на учебных занятиях)

Глава 2. Составление конкретных ситуаций (кейсов) на основе опыта работы организаций

2.1. Свои кейсы:

Кейс 1 «Название» (указать базовую организацию)

Кейс 2 «Название» (указать базовую организацию)

Кейс 3 «Название» (указать базовую организацию)

2.2. Кейсы одноклассника:

Кейс 1 «Название» (указать базовую организацию)

Кейс 2 «Название» (указать базовую организацию)

Кейс 3 «Название» (указать базовую организацию)

2.3. Кейсы одноклассника:

Кейс 1 «Название» (указать базовую организацию)

Кейс 2 «Название» (указать базовую организацию)

Кейс 3 «Название» (указать базовую организацию)

Глава 3. Анализ и решения конкретных ситуаций (кейсов)

3.1. Решения для своих кейсов:

Кейс 1 «Название» (указать базовую организацию)

Кейс 2 «Название» (указать базовую организацию)

Кейс 3 «Название» (указать базовую организацию)

3.2. Решения для кейсов одноклассника:

Кейс 1 «Название» (указать базовую организацию)

Кейс 2 «Название» (указать базовую организацию)

Кейс 3 «Название» (указать базовую организацию)

3.1. Решения для кейсов одноклассника:

Кейс 1 «Название» (указать базовую организацию)

Кейс 2 «Название» (указать базовую организацию)

Кейс 3 «Название» (указать базовую организацию)

Заключение

Список литературы

Приложения

2.1.2. *Типовые контрольные задания форм текущего контроля:*

Вопросы для устного опроса:

1. Сформулируйте общенаучное, социологическое и прикладное значение понятия социального развития.

2. Каким образом можно трактовать понятие «организация», «социальная среда организации»?
3. Что выступает в качестве объекта и предмета Управления социальным развитием организации как учебной дисциплины?
4. В чем заключается сущность социальной деятельности организации?
5. Что понимается под макросоциальными процессами, и каким образом они оказывают влияние на функционирование организации?
6. Перечислите основные механизмы управленческого воздействия на социальные процессы.
7. Работник предприятия объект или субъект социального управления?
8. В чем заключается сущность гуманизации труда и качества трудовой жизни?
9. Какова роль стимулирования в управлении трудом?
10. Сформулируйте понятие материального и нематериального стимулирования.
11. Перечислите функции заработной платы.
12. Каковы основные направления гуманистического подхода к развитию социальной среды организации.
13. Перечислите характерные черты и отличительные особенности социально-экономического развития РФ.
14. Какие реформы проводились в послевоенный период? К чему они привели?
15. Какие формы социального управления и источники финансирования использовались на предприятиях России в 60-80-е гг.?
16. Какими были социальные идеи и практика социального управления периода "перестройки"? Какие произошли перемены в политической и социально-экономической организации общества 90-х годов и как отразились результаты на качестве жизни населения?
17. Какие методы социального управления проводились в США? Каково влияние технического и социального прогресса на управленческий гуманизм, распространение концепции качества трудовой жизни (КТЖ), вовлечение персонала в управление.
18. Какова социальная рыночная экономика в странах Западной Европы?
19. В чем заключался специфический опыт Японии в решении социальных проблем?
20. Перечислите субъекты социального менеджмента и их специализацию управления социальными процессами.
21. Каковы задачи социальной службы?
22. Какие социальные стандарты в российской практике можете назвать?
23. Перечислите основные функции социальной службы.
24. Перечислите факторы внутренней и внешней социальной среды?
25. В чем заключается социально-экономическая эффективность изменений в социальной среде организации?

Примерные вопросы для тестирования:

Раздел 1. Основы управления социальным развитием организации

1. Целенаправленная деятельность руководителя и специалистов кадровой службы, включающая разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления работниками – это:

- А) управление персоналом;
- Б) кадровая работа
- В) управление человеческими ресурсами

2. Определите соответствие:

1. Персонал	1. Потенциальная рабочая сила, характеризующая совокупность социокультурных характеристик
2. Работники	2. Основной (штатный) квалифицированный состав работников организации
3. Кадры	3. Личный состав организации, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев
4. Трудовые ресурсы	4. Лица, работающие в организации по контракту

3. Совершенствование управления трудовой деятельностью с целью предоставления работнику возможности раскрыть свои производительные интеллектуальные и психологические резервы – _____

4. Черты, характерные для капиталистической модели хозяйствования:

А) неблагоприятные климатические условия

Б) высокая плотность населения

В) устойчивые внутренние коммуникации

5. Понятие, характеризующее степень удовлетворения личных потребностей и интересов работника посредством труда в организации – _____

6. Определите соответствие:

1. Предприятие	1. Организация, которая имеет в собственном хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом
2. Организация	2. Имущественный комплекс, используемый для осуществления предпринимательской деятельности
3. Юридическое лицо	3. Объединение физических и юридических лиц для достижения общей цели
4. Сообщество	4. Объединение индивидов, занятых совместной деятельностью для достижения целей

7. Гуманизация труда предусматривает наличие элементов:

А) справедливость

Б) автократия

В) безопасность

8. Деятельность, направленная на развитие и совершенствование условий использования и воспроизводства человеческого капитала – _____

9. Черты, характерные для социалистической модели хозяйствования:

А) благоприятные климатические условия

Б) неоптимальная плотность населения

В) устойчивые внешние коммуникации

10. Исчезновение «чистых» социально-экономических форм и формирование на их базе новых образований – _____

11. Разновидность социально-экономических преобразований, которая сама по себе не ведет к качественным сдвигам в исходном состоянии системы, отмечается лишь качественное изменение ее признаков:

А) трансформация

Б) реформа

В) переход

12. Определите соответствие:

1. Исходные факторы трансформации	Технический прогресс Личные интересы людей Изменение в обеспечении факторами производства Изменение системы культурных ценностей Интересы общественных институтов Смена потребительских предпочтений
2. Посредствующие факторы трансформации	
3. Непосредственные факторы трансформации	

13. Основными характеристиками предпринимательского стиля поведения организации являются:

- А) ориентация на экономический рост
- Б) забота о благосостоянии местной общины
- В) рост доходов руководителей и акционеров

14. Схема описания важнейших элементов социальной политики, ее целей, задач, инструментария, форм реализации во взаимосвязи с демографическими, экономическими и др. факторами – _____

15. Основной характеристикой филантропического стиля поведения организации являются:

- А) сохранение окружающей среды
- Б) забота о благосостоянии местной общины
- В) обеспечение стабильности потребителей

16. Определите соответствие между моделями социальной политики и основными чертами:

1. Патерналистская модель социальной политики	1. Солидарность различных социально-экономических групп
	2. Отрицание административного вмешательства в экономику
2. Шведская модель благосостояния	3. Экономическая свобода предпринимателя
	4. Директивное регулирование производства
3. Концепция «государства благосостояния»	5. Наличие права каждого гражданина получить социальную поддержку со стороны государства
	6. Ориентация социальной политики на четко определенные группы населения
4. Концепция «социального рыночного хозяйства»	7. Этатизм
	8. Создание условий для реального улучшения качества рабочей силы
5. Рыночная модель социальной политики	9. Высокий уровень качества и общедоступности социальных услуг
	10. Рыночный характер предоставления большинства социальных услуг

17. К основным ценностным ориентирам, входящим в систему КТЖ (качества трудовой жизни) относятся:

- А) самоактуализация и перспектива карьерного роста
- Б) моральное вознаграждение
- В) общественная значимость труда и организации

18. Тип общественных отношений, при котором достигается определенный баланс реализации основных интересов важнейших социальных групп общества, обеспечивается исторически обусловленный компромисс в реализации интересов главных субъектов социально-экономических процессов рыночного общества – _____

19. Субъектами социального партнерства как определенного типа социально-экономических отношений в организации являются:

- А) собственники и государство
- Б) предприниматели и наемные работники
- В) государство и профсоюз

20. Механизмами реализации системы социального партнерства выступают: А) соглашения

- Б) прямое финансирование
- В) коллективный договор

Раздел 2. Методы управления социальным развитием организации

1. Процесс выбора долгосрочных целей организации и путей их достижения – это

2. Определите соответствие:

Класс стратегий	Вид стратегии
1. Стратегии концентрированного роста	1. Стратегия прямой вертикальной интеграции
2. Стратегии интегрированного роста	2. Стратегия конгломеративной диверсификации
3. Стратегии диверсифицированного роста	3. Стратегия ликвидации
4. Стратегии сокращения	4. Стратегия развития рынка
	5. Стратегия сокращения расходов
	6. Стратегия сокращения
	7. Стратегия усиления позиции на рынке
	8. Стратегия сокращения рынка

3. Набор правил и методов, реализующих системный подход к организации деятельности компании:

- А) трудовые стратегии
- Б) предпринимательские стратегии
- В) организационные стратегии

4. Расположите по порядку этапы стратегического планирования в организации:

- А) определение целей развития организации
- Б) оценка альтернативных вариантов стратегии
- В) разработка миссии организации
- Г) разработка стратегических альтернатив
- Д) реализация стратегии и контроль
- Е) выбор стратегии

5. Комплексная система долгосрочных целей и способов их достижения по развитию социальной сферы организации, учитывающую направление стратегии развития, а также ситуативность факторов внутренней и внешней среды – это

6. В реализации социальной субстратегии организации «Качество трудовой жизни» в большей степени заинтересованы следующие группы:

- А) органы местного самоуправления
- Б) органы государственной власти
- В) партнеры по бизнесу

7. Метод социального управления, предполагающий использование нерезализованных финансовых средств предприятия на социальные цели:

- А) метод «от достигнутого»
- Б) «остаточный способ»
- В) программно-целевой метод

8. Определите соответствие между видом и содержанием социальной стратегии

Класс стратегий	Вид стратегии
1. Бытовые социальные	1. Молодая семья

стратегии	2. Пенсии и льготы 3. Улучшение условий охраны труда 4. Товары для работников 5. Укрепление здоровья работников 6. Совершенствование социально-производственной структуры трудового коллектива организации
2. Социальные программы	
3. Стратегии социальной защищенности	

9. Используя метод социального планирования «от достигнутого», определите, сколько путевок в санитарно-оздоровительные учреждения необходимо представить на 2011 год работникам предприятия, если прирост численности персонала составляет ежегодно 16%, а в 2009 году путевками воспользовались 25 человек? А) 29 Б) 34 В) 39

10. Определите соответствие между структурными подразделениями службы управления персоналом

Структурное подразделение	Компетенции
1. Социально-психологическая служба	1. Ведение кадровой документации 2. Подбор и расстановка кадров 3. Совершенствование условий труда 4. Урегулирование конфликтов 5. Разработка мотивационных программ 6. Обеспечение мероприятий по охране труда 7. Формирование благоприятного социально-психологического климата 8. Управление объектами торговли и общественного питания 9. Профессиональная адаптация работников 10. Управление жилищным фондом 11. Организация нормирования труда 12. Управление объектами медицинской сферы 13. Организация мероприятий, направленных на соблюдение норм действующего трудового законодательства и социальных гарантий работников
2. Служба безопасности трудовой деятельности	
3. Кадровая служба	
4. Служба управления профессиональным развитием персонала	
5. Служба экономики труда и заработной платы	
6. Служба обеспечения функционирования и развития социальной инфраструктуры	
7. Служба социальной защиты	

11. В социальном паспорте организации в разделе «Гуманизация труда» рассчитывают следующие частные коэффициенты:

А) коэффициент повышения квалификации работников и коэффициент обеспеченности санитарно-бытовыми помещениями

Б) коэффициент образовательного уровня рабочих и специалистов и коэффициент квалификации кадров

В) коэффициент образовательного уровня рабочих и специалистов и коэффициент соответствия рабочих мест типовым

12. В социальном паспорте организации в разделе «Условия труда и культурно-бытовые условия» следующие частные коэффициенты:

А) коэффициент соответствия рабочих мест типовым и коэффициент условий производственного быта

Б) коэффициент обеспеченности санитарно-бытовыми помещениями и коэффициент стабильности кадров

В) коэффициент условий производственного быта и коэффициент стабильности кадров

13. Фонд денежных средств, образуемый за счет прибыли организации, используемый на финансирование социальных нужд и материальное стимулирование работников:

А) социальный фонд

- Б) фонд накопления
- В) фонд потребления

14. Определите долю работника в чистой прибыли организации, если его годовой фонд заработной платы составляет 135 тыс. рублей годовой фонд заработной платы работников составляет 450 млн. рублей. Чистая прибыль организации – 80 млн. рублей, из них 40% было направлено в фонд социальной сферы. А) 9 600,00 Б) 12 000,00 В) 5 400,00

15. Фонд организации, формируемый за счет денежных средств, направляемых на доленое строительство объектов жилищной сферы:

- А) фонд потребления
- Б) социальный фонд
- В) фонд инвестирования объектов социальной инфраструктуры

Практические ситуации

1. Кейс «Проваленный конкурс»

Фирма «Х» занимается подбором персонала путем HR-аутсорсинга. Это большой колл-центр, в котором 8 групп по 12 человек в каждой осуществляют свою работу: принимают входящие звонки, поступающие на специальную «горячую линию» по поводу трудоустройства, производят поиск новых кандидатов на сайтах по трудоустройству (HH.ru, Superjob.ru, Rabota.ru и тд), готовят документы для проведения конкурсного отбора кандидатов, осуществляют процессинг кандидатов (процессинг – ведение кандидата с первого звонка до его выхода на работу, фиксирование на каждом этапе трудоустройства).

Состав групп различен: возраст от 20 до 50 лет, преобладают женщины. В каждой группе есть руководитель (супервайзер).

Каждый сотрудник по-разному подходит к выполнению своих обязанностей: кто-то выполняет работу строго в отведенное «рабочее время» (с 9.00 до 18.00), есть сотрудники, выполняющие работу на дому после 18.00, тем самым увеличивая свои результаты. Есть такие, кто работает в свое обеденное время и в перерывы.

Все сотрудники замотивированы на выполнение ежемесячного плана и получение соответствующей премии по результатам работы. В июле руководством компании был устроен конкурс для повышения мотивации сотрудников к выполнению ежемесячного плана. Должна была быть определена лучшая группа по результатам месяца, набравшая наибольший результат. По итогам конкурса из лучшей группы должен быть выделен лучший сотрудник, также отличившийся в наборе результатов и руководитель (супервайзер) этой группы. Эти 2 человека в качестве приза получают возможность принять участие в главном корпоративном празднике компании в г. Москве.

Суть «набора результатов» складывается из количества входящих/исходящих звонков, количества проставленных действий в учетной системе и результатов «прослушки» каждого специалиста контактного центра (сверка по чек-листу, соблюдение скрипта, стандарта разговора и тд).

Все группы восприняли участие в конкурсе с огромным энтузиазмом. Но после 2 дней работы запал сотрудников исчез, и показатели одной из групп (группа А), потенциально считавшейся лидирующей в этой «гонке», упали ниже 3 места (из 8 групп). Сотрудники объясняли это «несправедливой оценкой результатов»: «Те, кто берет работу на дом, сделают больше результатов, чем мы», «мы не готовы тратить свое положенное время на отдых для «совершения» дополнительных событий». Повлиял на энтузиазм, конечно, и человеческий фактор: проставление «лишних событий» (ошибочных), что также влияет на общее количество действий. К примеру, дублирование записей по кандидатам, когда это делает несколько сотрудников.

В итоге, выиграла группа, не считавшаяся фаворитом с начала конкурса. В ней есть несколько сотрудников, которые достаточно результативно работают, но общий результат

работы до проведения конкурса никогда не поднимался выше 3 места. Супервайзер данной группы и ее лучший специалист («темная лошадка данной компании») отправились в Москву в качестве победителей. Группа А, махнула на все рукой.

Вопросы: *Что послужило причиной потери первоначального настроения группы А? Какие ошибки были допущены при проведении конкурса и как их можно было устранить?*

2. Кейс «Работа 24/7»

Сотрудники одного из госучреждений (в сфере ЖКХ) часто остаются на работе в свободное время. Но это не является их добровольным желанием. Причиной постоянных переработок служат выполнение заданий, не касающихся специализации конкретного сотрудника (например, специалист, занимающийся проверкой исполнения договора управляющими компаниями, также готовит информацию для зам. главы города для его личного приема граждан, что не входит в его обязанности). Сотрудники часто работают в выходные дни, и эта работа не фиксируется и не оплачивается в соответствии с ТК РФ (работа с письмами граждан, также не входящая в обязанности сотрудника). Руководство организации объясняет это большими объемами работ и не предпринимает действий для разрешения данной проблемы.

Вопросы: *Как поступить в данной ситуации сотрудникам? Что необходимо внедрить в компании для разрешения сложившейся проблемы?*

3. Кейс «Армия ненужных сотрудников компании «Связной»»

«Связной» – российская компания, федеральная розничная сеть, специализирующаяся на продаже услуг сотовых операторов и провайдеров проводного доступа в интернет, персональных средств связи, аксессуаров, портативной цифровой аудио- и фототехники. Также в ее состав входит Интернет-магазин Svyaznoy.ru, проект «Связной Трэвел», который объединяет продажу ключевых услуг в области путешествий в рамках одного масштабного on-line сервиса, проект «Связной Радио» и «легкий» оператор «Связной Мобайл». Основное юридическое лицо – ЗАО «Связной Логистика», кроме того, в контур ритейлера входит B2B проект «Связной Загрузка» (мобильный контекст и sms-рассылки) и программа лояльности «Связной-Клуб».

По состоянию на 1 июля 2014 года розничная сеть «Связного» объединяла 3000 торговых точек более чем в 900 городах России, которые ежедневно посещали более 1,5 млн. человек. Штаб-квартира компании находится в Москве. Во всех каналах продаж «Связного» представлены смартфоны и планшетные компьютеры, фото- и аудио/видео аппаратура, smart wearables («умные часы»), аксессуары.

Спектр услуг «Связного» составляют продажи SIM-карт операторов связи, платежные сервисы (оплата Интернета, цифрового ТВ, платежей ЖКХ), а также финансовые услуги, трэвел-сервисы.

На сегодняшний день, на любом сайте поиска работы вы можете найти в вашем городе свободные вакансии кредитного менеджера, продавца-консультанта в торговые точки компании «Связной». Придя в компанию, вы проходите двух или трёх часовое собеседование, в контексте которого вы пройдёте различные тесты, после этого вас направляют на курсы длительностью от одной до двух недель для ознакомления с техниками и методами продаж. При этом, чтобы пройти обучение, вам нужно поехать в один из Учебных центров, которые находятся только лишь в крупных городах (Москва, Казань, Нижний Новгород и т.д.), т.е. вы тратите денежные средства на проезд и питание в другом городе, жильем обеспечивает компания. После обучения и возвращения в родной город, вас направляют на одну из торговых точек проходить стажировку длительностью около двух недель, по итогам которой нужно сдать теоретический и практический экзамены.

Стажируясь в торговой точке и начиная общаться с персоналом, новый сотрудник понимает, что что-то происходит не так. Во-первых, почти на всех точках работают

сотрудники с длительным стажем, и новичков нигде нет. Во-вторых, отношение персонала к тебе несерьезное, они расценивают тебя как временного сотрудника.

Лишь после сдачи экзаменов, ситуация стала ясной. Теоретический экзамен был сдан на 90%. Практический экзамен, состоящий из условия выполнения – предложить клиентам флагманские модели телефонов, аксессуаров и пакеты услуг к ним, заинтересовать участием в текущих акциях, превзошел все ожидания: продажа 3 смартфонов, пакетов услуг, дополнительных аксессуаров. Но не тут, то было, стажера после экзаменов просят подождать решения в течение нескольких дней. После чего каждому позвонили и сообщили, что в таком сотруднике не нуждаются.

Вопросы: *Какая ошибка допущена руководством? Что нужно предпринять для изменения ситуации? Как объяснить действия компании?*

4. Кейс «Как, развиваясь, не погибнуть?»

В первый год работы дела фирмы «Стил», по розничной продаже продуктов в г.Москва через Интернет, шли отлично: офисным сотрудникам деятельность приносила удовольствие; премирование всего штата улучшало психологический климат; сотрудники ожидали праздников, хотя именно в эти дни было очень много работы, но управляющие устраивали интересные корпоративы; сотрудники и владельцы создавали фирму с нуля вместе, и этот процесс всех увлекал.

По истечении года, владельцы «Стил», поняв, что фирма набирает обороты и бизнес выигрышный, принимают негласное решение выходить на новые рынки в других городах. С этого момента управляющие откладывают повседневную работу и начинают разрабатывать план действий по расширению. То есть действующая организация оказывается без надлежащего руководства, при этом «затягиваются пояса», для экономии средств на будущие филиалы, отменяются некоторые премии, не организуются корпоративы, сотрудникам уменьшают выплаты за ГМС, компания больше не оплачивает медицинские расходы при оформлении санитарных книжек. С этого момента в компании начинаются проблемы - увеличивается количество конфликтов во время рабочего процесса между всеми подразделениями компании: курьерами, складскими работниками, логистическим центром, операторским отделом, закупщиками, финансистами, управляющими компании. Организация стала стремительно терять сотрудников (работники стали уходить с должностей всех уровней); количество жалоб от клиентов стало увеличиваться в геометрической прогрессии.

Так как по мнению управляющих, во всех бедах и разладе был виноват именно коллектив, сформировавшийся в компании за год, они принимают решение открыть на удаленном доступе офисы в других городах, которые будут выполнять прежнюю работу по продаже продуктов в г.Москва и со временем заменят существующую команду. Новые люди, на их взгляд, работая в другом городе, не видя сотрудников других подразделений (руководство, склад, курьеров и т.д.), смогут обходиться без конфликтов и непонимания. Но и эта идея потерпела фиаско. В Гомеле (Белоруссия) удаленный офис закрылся спустя 2 месяца работы, в РФ в г.Пенза по истечении 6 месяцев. Причиной гибели офисов оказалось все, то же безразличное отношение управляющих и постоянные конфликты. Для организации работы офисов в г.Гомель и г. Пенза из центрального офиса направляли 20-ти летнюю сотрудницу, которой сложно было организовать саму себя. Обучением и развитием нового персонала никто не занимался, в случае если сотрудник делает ошибку то, его штрафовали, даже если он заведомо не знал о каких либо правилах и нормах. Причем вынесенные руководством штрафы не обсуждались.

Вопросы: *Какая ошибка допущена руководством? Какие действия помогут фирме вернуться к нормальной работе?*

5. Кейс «Создание новой организации»

Фирма М существует около 15 лет, за это время изменялись виды собственности, масштабы организации, но основной костяк сотрудников сохранился. Профессионалы и «патриоты своего дела» работают в компании не зависимо от того, какие трансформации она претерпевает. Средний возраст сотрудников старше 45 лет.

Сейчас на место генерального директора назначен новый, молодой и амбициозный сотрудник, ранее не занимавший высокопоставленных должностей, в мыслях которого изменить все организацию «от и до». Не официальным лейтмотивом нового директора является создание команды из новых сотрудников, которая полностью заменит старый персонал и реорганизует фирму. Директор подбирает новых сотрудников лично. Претенденты должны быть молодыми, желательно недавно получившие высшее образование, не обремененные семейными узами и детьми. По плану один новый сотрудник должен выполнять функционал 5 действующих, т.к. работоспособность молодого сотрудника, по мнению директора, намного выше и возможность к саморазвитию велика, восприятие технических нововведений лучше (компьютерной техники и программного обеспечения).

Вопросы: Верным ли является решение нового директора заменить «старых» профессионалов на новую команду? Насколько высока вероятность успеха новой идеи?

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме экзамена и/или дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Не предусмотрена учебным планом

3.2. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачёта

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачёта проводится в 1 семестре (очная форма обучения) или на 1 курсе (заочная форма обучения).

Используются критерии и шкала оценивания, указанные в п.1.2. Оценка выставляется преподавателем интегрально по всем показателям и критериям оценивания.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; – теоретические и методические основы организации труда персонала; – основы оптимизации 	<p>не показаны необходимые знания по дисциплине</p>	<p>показаны теоретико-методологические знания по дисциплине, раскрыто содержание отдельных направлений и аспектов теории управления социальным развитием организации</p>

режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала		
---	--	--

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – участия в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы и общих целей развития организации; – применения на практике основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; – применения инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; – оказания консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат); – целенаправленной и эффективной реализации современных технологий социальной работы с персоналом 	<p>не показаны необходимые умения по дисциплине, выявлено слабое умение применять знания теории управления социальным развитием организации при анализе реальных практических ситуаций, не приведены примеры</p>	<p>Показано умение применять знания теории управления социальным развитием организации при анализе реальных практических ситуаций, приведены примеры</p>

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – сбора информации для выявления потребности в социальном развитии; – анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; 	<p>не показаны необходимые умения по дисциплине: умение вырабатывать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, не приведены примеры</p>	<p>Показано умение вырабатывать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления, приведены примеры</p>

– организации персонала	труда		
----------------------------	-------	--	--

3.3. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)
Не предусмотрена учебным планом.

Приложение 2 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.03.01	Управление социальным развитием организации

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2022

Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

Печатные учебные издания в НТБ ПГУАС:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке ПГУАС
1.	Основы управления персоналом [Текст] : учебник / А. Я. Кибанов. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 439 с.	10
2.	Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник / Л. В. Карташова. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 235 с.	20
3.	Управление персоналом организации [Текст] : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2006. - 637 с.	194
4.	Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник / Л. В. Карташова. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 235 с.	50
5.	Управление персоналом организации [Текст] : практикум / под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - : ИНФРА-М, 2006. - 364 с.	74

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1.	Царегородцев Ю.Н. Развитие человеческого потенциала организаций : учебное пособие / Царегородцев Ю.Н., Ефремова Ю.Е., Башина О.Э. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2012. — 212 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/8616.html
2.	Макарова И.К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании : учебное пособие / Макарова И.К., Алехина О.Е., Крайнова Л.М. — Москва : Дело, 2011. — 124 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/51067.html
3.	Хасанова Г.Б. Педагогические основы управления развитием персонала : учебное пособие / Хасанова Г.Б. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. — 240 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95005.html
4.	Дикая Л.Г., Журавлёв А.Л., Холодная М.А. Методы психологического обеспечения профессиональной деятельности и технологии развития ментальных ресурсов человека: учебное пособие. [Электронный ресурс] «Институт психологии РАН», 2014.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/51929.html

5.	Михалкина Е.В., Алешин В.А., Зотова А.И., Костенко Е.П., Скачкова Л.С., Карташевич Е.В., Яковлева Е.А., Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс. Южный федеральный округ, Ростов-на-Дону, 2013. - 428с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/47165.html
6.	Бакирова Г.Х. Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 439 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81836.html
7.	Дементьева А.Г. Управление человеческими ресурсами: теория и практика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ Дементьева А.Г., Соколова М.И.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Аспект Пресс, 2015.— 352 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/87959.html
8.	Люшина Э.Ю. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Люшина Э.Ю., Моисеева Е.Г., Тихонова Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 235 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/68733.html
9.	Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Накарякова В.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 275 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/50626.html
10.	Травин В.В. Управление человеческими ресурсами. Модуль IV [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Травин В.В., Магура М.И., Курбатова М.Б.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дело, 2015.— 157 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/77378.html
11.	Королева Л.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Королева Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 376 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81502.html
12.	Давыденко Т.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: практикум/ Давыденко Т.А., Кажанова Е.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017.— 160 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/80528.html
13.	Серков Л.Н. Стратегия управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Серков Л.Н.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2019.— 84 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/89498.html

Перечень учебно-методических материалов в НТБ ПГУАС

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
1	—

Приложение 3 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.03.01	Управление социальным развитием организации

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2022

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование	Электронный адрес ресурса
Электронно-информационная обучающая система ПГУАС - ЭИОС	http://www.pguas.ru/eios
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Всероссийский методический интернет-портал - РОСМЕТОД	http://www.rosmetod.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник ПГУАС: Строительство, наука и образование»	http://www.vestnikpguas.ru/
Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс-программа информационной поддержки российской науки и образования	http://www.edu.konsultant.ru
Ассоциация карьерных профессионалов	http://www.acprussia.ru/ru
Профессиональные базы данных Группы компаний HeadHunter	https://hh.ru
Профессиональные базы данных портала Superjob.ru	https://www.superjob.ru/
Профессиональные базы данных Сообщества менеджеров E-xecutive.ru	http://www.e-xecutive.ru/management
Профессиональные базы данных Сообщества HR-Менеджеров	http://hr-portal.ru
Совет по профессиональным квалификациям в области управления персоналом	http://sovethr.ru

Приложение 4 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.03.01	Управление социальным развитием организации

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами и бизнес-процессами в организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2022

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лекционная аудитория (3308)	Столы, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, учебно-наглядный материал (слайд-курс по дисциплине «Управление социальным развитием организации»)	Учебная аудитория 3308 оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 75 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение).
Аудитория для практических занятий (3303)	Столы, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, раздаточный материал (кейсы, тесты)	Учебная аудитория 3303 оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 25 посадочных мест; стол, стул для преподавателя. Программное обеспечение OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035-0034081-01 от 16.12.2013 г.). Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение).
Аудитория для самостоятельной работы, в том числе для консультаций (3207, 2135, 2134)	Столы, стулья, компьютеры с выходом в Интернет, материалы ЭИОС по дисциплине «Управление социальным развитием организации»	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И
СТРОИТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления подготовки

38.04.02 «Менеджмент»
А.Е. Черников /
« 30 » июня 2021 г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.03.02	Организационная культура

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Разработчики:

Должность	Ученая степень, ученое звание	ФИО
доцент кафедры «Менеджмент»	к.э.н., доцент	Черниковская М.В.

Рабочая программа дисциплины разработана и одобрена кафедрой «Менеджмент».

Заведующий
кафедрой «Менеджмент»

 / С.Д. Резник /

Рабочая программа утверждена методической комиссией Института экономики и менеджмента
протокол № 7 от «24» июня 2021 г.

Председатель методической комиссии

 / О.А. Вдовина /

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Организационная культура» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по применению существующих методик в области формирования организационной культуры предприятия для углубления уровня освоения компетенций обучающегося.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02. «Менеджмент» (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 952 от 12.08.2020 г.

Программа составлена с учётом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Дисциплина относится к Части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК- 1.1. - Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
	УК- 1.2. - Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации
	УК - 1.3. - Вырабатывает стратегию действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них
ПК-1. Способен осуществлять разработку, реализацию и администрирование системы стратегического и операционного управления персоналом организации	ПК-1.6. - Использует технологии формирования, поддержания и развития организационной культуры
	ПК-1.7. - Применяет методы формирования и реализации социальной политики организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
УК- 1.1. - Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	Знает методы идентификации проблемной ситуации Имеет навыки (начального уровня) самостоятельного анализа проблемной ситуации Имеет навыки (основного уровня) выявления основных компонентов проблемной ситуации и их анализа
УК- 1.2. - Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников	Знает методы диагностики проблемных ситуаций в организации Имеет навыки (начального уровня) разработки вариантов решения проблемной ситуации Имеет навыки (основного уровня) решения проблемной

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
информации	ситуации на основе критического анализа доступных источников
УК - 1.3. - Вырабатывает стратегию действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них	Знает этапы решения проблемной ситуации Имеет навыки (начального уровня) разработки стратегии действий для решения проблемной ситуации Имеет навыки (основного уровня) оценки проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них
ПК-1.6. - Использует технологии формирования, поддержания и развития организационной культуры	Знает технологии формирования, поддержания и развития организационной культуры Имеет навыки (начального уровня) реализации технологий формирования организационной культуры Имеет навыки (основного уровня) реализации технологий поддержания и развития организационной культуры
ПК-1.7. - Применяет методы формирования и реализации социальной политики организации	Знает методы формирования и реализации социальной политики организации Имеет навыки (начального уровня) применения методов формирования социальной политики организации Имеет навыки (основного уровня) применения методов реализации социальной политики организации

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

3. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачётных единиц (216 академических часов).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине являются:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Л	Лекции
ПЗ	Практические занятия
КРП	Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
К	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Курс	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
3 семестр										
1	Раздел 1.	3	12	–	12	33	3	–	12	Опрос,

	Введение в организационную культуру									тестирование, выполнение
2	Раздел 2. Структура организационной культуры	3	12	–	12	33	3	–	12	Опрос, тестирование, выполнение
3	Раздел 3. Управление организационной культурой	3	12	–	12	33	3	–	12	Опрос, тестирование, выполнение
Итого (8 семестр):		3	36	–	36	99	9	–	36	Зачет, КР
Итого:		3	36	–	36	99	9	–	36	Зачет, КР

Форма обучения – заочная.

№	Наименование раздела дисциплины	Курс	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					КП	КР	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	К			
2 курс										
1	Раздел 1. Введение в организационную культуру	2	2	-	2	50	-	-	12	Опрос, тестирование, выполнение
2	Раздел 2. Структура организационной культуры	2	4	-	4	50	-	-	12	Опрос, тестирование, выполнение
3	Раздел 3. Управление организационной культурой	2	2	-	2	60	4	-	12	Опрос, тестирование, выполнение
Итого (2 курс):		2	8	-	8	160	4	-	36	Зачет, КР
Итого:		2	8	-	8	160	4	-	36	Зачет, КР

4. Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий и разделам

При проведении аудиторных учебных занятий предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости: тестирование.

4.1 Лекции

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание лекций
3 семестр		
1	Раздел 1. Введение в организационную культуру	Понятие, структура и содержание организационной культуры
		Подходы к изучению организационной культуры
		Типологии организационных культур
2	Раздел 2. Структура	Ценностные ориентации как ключевой элемент организационной культуры

	организационной культуры	Коммуникации как основа формирования организационной культуры
		Элементы организационной культуры
3	Раздел 3. Управление организационной культурой	Формирование организационной культуры
		Поддержание организационной культуры
		Развитие организационной культуры

4.2 Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено.

4.3 Практические занятия

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание практических занятий
3 семестр		
1	Раздел 1. Введение в организационную культуру	Понятие, структура и содержание организационной культуры
		Подходы к изучению организационной культуры
		Типологии организационных культур
2	Раздел 2. Структура организационной культуры	Ценностные ориентации как ключевой элемент организационной культуры
		Коммуникации как основа формирования организационной культуры
		Элементы организационной культуры
3	Раздел 3. Управление организационной культурой	Формирование организационной культуры
		Поддержание организационной культуры
		Развитие организационной культуры

4.4 Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)

На групповых консультациях руководитель дает указания по устранению встретившихся затруднений, анализирует типичные ошибки, поясняет, как пользоваться справочной литературой, типовыми проектами и т.п.

На индивидуальных консультациях руководитель проверяет все решения и расчеты. Ошибки и неточности указываются обучающемуся с разъяснениями, в каком направлении необходимо сделать исправления и доработку.

4.5 Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения включает в себя:

- самостоятельную подготовку к учебным занятиям, включая подготовку к аудиторным формам текущего контроля успеваемости;
- решение практических ситуаций;
- подготовку рефератов;
- прохождение тестирования.

В таблице указаны темы для самостоятельного изучения обучающимся:

№	Наименование раздела	Темы для самостоятельного изучения
---	----------------------	------------------------------------

	ДИСЦИПЛИНЫ	
1	Раздел 1. Введение в организационную культуру	Зарубежный и отечественный опыт изучения организационной культуры
		Язык и символы культуры. Функции культуры
		Культура и личность. Личность как субъект культуры
		Национальные особенности делового этикета (США, Германия, Франция, Великобритания и др. страны Западной Европы, Япония, Арабские страны, Китай и др.).
		Типы и модели организационной культуры
		Уровни и элементы организационной культуры
		Корпоративный кодекс компании. Назначение и структура
		Подходы к мотивации, определяющие тип организационной культуры (научный, патерналистский, вовлекающий)
2	Раздел 2. Структура организационной культуры	Служебный этикет. Этика делового общения
		Конфликты на работе, поведение секретаря в конфликтных ситуациях
		Этика делового общения (взаимоотношения в коллективе)
		Влияние организационной культуры на методы привлечения, отбора и адаптации персонала
		Теории лидерства. Обзор основных концепций
		Лидер в организации: процесс индивидуального принятия решений
		Составляющие организационной культуры (общение; привычки, традиции, ценности и нормы в культуре организации)
		Влияние этноисторических и этнопсихологических особенностей на организационную культуру
3	Раздел 3. Управление организационной культурой	Сильная и слабая организационные культуры: основные признаки, факторы формирования
		Технология управления организационной культурой
		Особенности организационной культуры российских предприятий
		Особенности организационной культуры российских учебных заведений
		Инновационные аспекты управления в организационной культурой
		Организационно-культурные особенности проведения деловых бесед и совещаний
		Характер межличностных отношений и успешность общения

4.6 Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Работа обучающегося в период промежуточной аттестации включает в себя подготовку к формам промежуточной аттестации (зачет), а также саму промежуточную аттестацию.

4.7. Воспитательная работа

№	Направление воспитательной работы*	Наименование раздела дисциплины **	Тема и содержание занятия
1	Профессионально-трудовое	Введение в организационную культуру	Понятие, структура и

			содержание организационной культуры
--	--	--	-------------------------------------

5. Оценочные материалы по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации, а также текущего контроля по дисциплине хранятся на кафедре «Менеджмент», ответственной за преподавание данной дисциплины.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

Основные принципы осуществления учебной работы обучающихся изложены в локальных нормативных актах, определяющих порядок организации контактной работы и порядок самостоятельной работы обучающихся. Организация учебной работы обучающихся на аудиторных учебных занятиях осуществляется в соответствии с п. 3.

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать учебные издания и учебно-методические материалы, имеющиеся в научно-технической библиотеке ПГУАС и/или размещённые в Электронных библиотечных системах.

Актуальный перечень учебных изданий и учебно-методических материалов представлен в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются профессиональные базы данных и информационных справочных систем, перечень которых указан в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины.

6.3 Перечень материально-технического, программного обеспечения освоения дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в Приложении 4 к рабочей программе дисциплины.

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.03.02	Организационная культура

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п.2 рабочей программы.

1.1. Описание формирования и контроля показателей оценивания

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине, с помощью которых производится оценивание, указаны в учебном плане и в п.3 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	Номера разделов дисциплины	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости)
Знает методы идентификации проблемной ситуации Знает методы диагностики проблемных ситуаций в организации Имеет навыки (начального уровня) самостоятельного анализа проблемной ситуации Имеет навыки (начального уровня) разработки вариантов решения проблемной ситуации Имеет навыки (основного уровня) решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников Имеет навыки (основного уровня) выявления основных	1	Опрос, тестирование, зачет

компонентов проблемной ситуации и их анализа		
Знает методы формирования и реализации социальной политики организации Имеет навыки (начального уровня) применения методов формирования социальной политики организации Имеет навыки (основного уровня) применения методов реализации социальной политики организации	2	Опрос, тестирование, зачет
Знает этапы решения проблемной ситуации Знает технологии формирования, поддержания и развития организационной культуры Имеет навыки (начального уровня) разработки стратегии действий для решения проблемной ситуации Имеет навыки (начального уровня) реализации технологий формирования организационной культуры Имеет навыки (основного уровня) оценки проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них Имеет навыки (основного уровня) реализации технологий поддержания и развития организационной культуры	3	Опрос, тестирование, зачет

1.2. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта используется шкала оценивания: «Не зачтено», «Зачтено».

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при изучении дисциплины.

Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	Знает методы идентификации проблемной ситуации Знает методы диагностики проблемных ситуаций в организации Знает этапы решения проблемной ситуации Знает технологии формирования, поддержания и развития организационной культуры Знает методы формирования и реализации социальной политики организации
Навыки начального уровня	Имеет навыки (начального уровня) самостоятельного анализа проблемной ситуации Имеет навыки (начального уровня) разработки вариантов решения проблемной ситуации Имеет навыки (начального уровня) разработки стратегии действий для решения проблемной ситуации Имеет навыки (начального уровня) реализации технологий формирования организационной культуры Имеет навыки (начального уровня) применения методов формирования социальной политики организации
Навыки основного уровня	Имеет навыки (основного уровня) выявления основных компонентов проблемной ситуации и их анализа Имеет навыки (основного уровня) решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников Имеет навыки (основного уровня) оценки проблемной ситуации в виде

	<p>последовательности шагов, предвидя результат каждого из них</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) реализации технологий поддержания и развития организационной культуры</p> <p>Имеет навыки (основного уровня) применения методов реализации социальной политики организации</p>
--	--

2. Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

2.1. Промежуточная аттестация

2.1.1. Промежуточная аттестация в форме зачета.

Формы промежуточной аттестации: зачет

Перечень типовых примерных вопросов для проведения экзамена в 3 семестре (очная, заочная формы обучения):

№	Наименование раздела дисциплины	Типовые вопросы
1	Раздел 1. Введение в организационную культуру	<ol style="list-style-type: none"> 1. История развития управленческого учета. 2. Управленческий учет в системе управления производством. 3. Управленческий учет и производственный учет Понятие организационной культуры. 3. Концептуальные подходы к изучению организационной культуры. 4. Концепции организационной культуры. 5. Структура организационной культуры. 6. Типы организационных культур, их сравнительный анализ. 7. Субкультуры в организационной культуре предприятия. 8. Теоретические модели организационной культуры. 9. Факторы, влияющие на формирование организационной культуры. 10. Задачи менеджмента в 21 веке и организационная культура. 11. Организация как объект и субъект управления. 12. Организационная культура в концепции кадровой политики предприятия. 13. Элементы и характеристики организационной культуры.
2	Раздел 2. Структура организационной культуры	<ol style="list-style-type: none"> 14. Миссии и девизы компании. 15. Коммуникативное единство организации. 16. Организационный климат. 17. Имидж организации и его формирование. 18. Репутация в компании: сущность, формирование, управление. 19. Символы, обряды, мифы и легенды в компании. 20. Особенности организационной культуры российских предприятий. 21. Лидерство и лидеры в системе организационной

		<p>культуры.</p> <p>22. Подходы и уровни изучения организационной культуры.</p> <p>23. Основные методы изучения организационной культуры.</p>
3.	<p>Раздел 3. Управление организационной культурой</p>	<p>24. Технология разработки и внедрения организационной культуры.</p> <p>25. Эволюция и трансформация организационной культуры.</p> <p>26. Цели и целеполагание различных типов организационных культур.</p> <p>27. Ценности и нормы культуры как критериальная основа поведения персонала.</p> <p>28. Корпоративный кодекс компании.</p> <p>29. Организационная культура и удовлетворенность трудом.</p> <p>30. Определение типа сотрудника, идеального для культуры компании.</p> <p>31. Проблемы и сложности отбора персонала, соответствующего культуре компании.</p> <p>32. Методы недирективного сокращения персонала.</p> <p>33. Мотивация персонала как элемент культуры компании.</p> <p>34. Методы мотивации различных организационных культур.</p> <p>35. Нетрадиционные методы мотивации.</p> <p>36. Приобщение персонала к организационной культуре компании.</p> <p>37. Обучение персонала различных организационных культур.</p> <p>38. Организационная культура и система управления знаниями в компании.</p>

38.1.1. Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Тематика курсовых работ:

1. Особенности формирования организационной культуры образовательных организаций высшего образования.
2. Взаимосвязь организационной культуры и стратегии развития организации.
3. Обучение персонала как фактор формирования и развития организационной культуры.
4. Отбор персонала как определяющий фактор в поддержании организационной культуры.
5. Влияние организационной культуры на процесс адаптации персонала.
6. Взаимосвязь стиля управления руководителей с типами организационной культуры.
7. Организационная культура и методы разрешения внутриорганизационных конфликтов.
8. Инструменты оценки организационной культуры.
9. Организационная диагностика
10. Формальная и неформальная структуры организации.
11. Влияние организационной культуры на взаимодействие сотрудников.
12. Принципы и методы формирования, развития и укрепления организационной культуры.
13. Организационная и корпоративная культура: общее и специфика.

14. Роль руководителя в формировании организационной культуры.
15. Управление процессом организационных изменений и основные этапы изменения культуры организации.
16. «Культурное поле» компании и его влияние на эффективность управления человеческими ресурсами в российских компаниях.
17. Виды и методы формирования имиджа компании.
18. Коммуникация как один из структурных элементов организационной культуры.
19. Организационная культура как метод коллективной мотивации персонала.
20. Лояльность и приверженность персонала организации.
21. Эффективность формальных коммуникационных потоков в организации.
22. Организационный климат и его значение для эффективной работы сотрудников организации.
23. Методы совершенствования социально-психологического климата в организации.
24. Способы и методы поддержания организационной культуры организации.
25. Роль основателей организации в формировании внешнего и внутреннего имиджа компании.
26. Особенности развития важнейших элементов культуры национальных и транснациональных организаций.
27. Кросскультурное взаимодействие и его влияние на организационную культуру.
28. Организационная культура и организационное взаимодействие.
29. Культура взаимодействия различных поколений в организации.
30. Гендерные аспекты организационной культуры.

Состав типового задания на выполнение курсовых работ:

1. Титульный лист.
2. Задание на курсовую работу.
3. Аннотация.
4. Содержание.
5. Введение.
6. Теоретическая часть.
7. Аналитическая часть.
8. Рекомендательная часть.
9. Заключение.
10. Библиографический список.
11. Глоссарий.
12. Приложения.

Вопросы, на которые студенту необходимо будет ответить в ходе защиты курсовой работы, можно разделить на следующие группы:

- вопросы по теоретической части курсовой работы;
- вопросы о том, какие результаты получены студентом в ходе проведения анализа, какие тенденции выявлены, какие существуют особенности развития изучаемой проблемы в современных условиях;
- вопросы о том, какие возможные пути решения выявленных проблем предложены студентом, какие существуют перспективы развития обозначенных тенденций.

38.2. Текущий контроль

38.2.1. Перечень форм текущего контроля: Тестирование.

38.2.2. Типовые контрольные задания форм текущего контроля:

Тесты.

1. Объектом организационной культуры является:
 - 1) процесс формирования основных ценностей организации
 - 2) формирование взаимоотношений и взаимосвязей между людьми и подразделениями
 - 3) любая социально-экономическая система, поддающаяся управлению
 - 4) действующая в организации система коммуникации
2. Методами, используемыми при формировании и развитии организационной культуры, являются:
 - 1) эмпирический метод
 - 2) методы системного анализа
 - 3) метод моделирования конфликта
 - 4) метод математического моделирования
3. Что не является основным принципом организационной культуры:
 - 1) всеобщность
 - 2) обоснованность
 - 3) априорность
 - 4) субъективность
4. По стилю управления организационные культуры подразделяются на:
 - 1) бюрократическую и демократическую
 - 2) авторитарную и либеральную
 - 3) либеральную и бюрократическую
 - 4) демократическую и авторитарную
5. В бюрократической организационной культуре основным мотивом деятельности работника является:
 - 1) экономический интерес
 - 2) вызов, влекущий самореализацию
 - 3) общие командные цели
 - 4) социальные отношения
6. Характеристики организационной культуры:
 - 1) нормы поведения;
 - 2) культура общения;
 - 3) деловой этикет;
 - 4) трудовая этика;
 - 5) автоматизация бухгалтерского учета
7. Совокупность элементов организационной культуры по выполнению работы, информированию работников; подходов к объяснению причин и др.:
 - 1) вера во что-то и отношение или расположение к чему-то;
 - 2) процесс развития работника;
 - 3) нормы;
 - 4) коммуникационная система и язык общения
8. Первый уровень организационной культуры образует:
 - 1) ритуалы
 - 2) философию
 - 3) дизайн
 - 4) эмблемы
9. Уровень организационной культуры, который образует способы поведения людей, ритуалы, эмблемы, дизайн, униформу, язык, лозунги и пр.:
 - 1) поверхностный;
 - 2) промежуточный;
 - 3) глубинный
10. Уровень организационной культуры, который составляет укоренившиеся ценности и верования:

- 1) поверхностный;
- 2) промежуточный;
- 3) глубинный

11. Как по-другому называется третий уровень организационной культуры:

- 1) промежуточный
- 2) низший
- 3) срединный
- 4) глубинный

12. Что не является функцией организационной культуры:

- 1) охранная функция
- 2) образовательная функция
- 3) воспитательная функция
- 4) замещающая функция

13. Функция организационной культуры по созданию барьера, ограждающего организацию от нежелательных внешних воздействий:

- 1) охранная;
- 2) интегрирующая;
- 3) регулирующая;
- 4) адаптивная

14. Функция организационной культуры по формированию чувства принадлежности к организации, гордости за нее:

- 1) охранная;
- 2) интегрирующая;
- 3) регулирующая;
- 4) адаптивная

15. Функция организационной культуры по поддержанию правила и нормы поведения работников, их взаимоотношений, контактов с внешним миром, что является гарантией ее стабильности, уменьшает возможность нежелательных конфликтов:

- 1) охранная;
- 2) интегрирующая;
- 3) регулирующая;
- 4) адаптивная

16. Функция организационной культуры по облегчению приспособления людей друг к другу и к организации, реализуется через общие нормы поведения, ритуалы, обряды, совместные мероприятия:

- 1) охранная;
- 2) интегрирующая;
- 3) регулирующая;
- 4) адаптивная

17. Функция организационной культуры, которая направляет деятельность организации и ее участников:

- 1) ориентирующая;
- 2) мотивационная;
- 3) формирование имиджа организации;
- 4) адаптивная

18. Функция организационной культуры, которая создает необходимые стимулы:

- 1) ориентирующая;
- 2) мотивационная;
- 3) формирование имиджа организации;
- 4) адаптивная

18. Важнейший признак организации:

- 1) организационная культура;
- 2) сплоченность субъектов;
- 3) информированность членов структуры;
- 4) функциональность подходов в принятии решения.

19. Самые эффективные способы передачи организационной культуры:

- 1) информация, традиции, символы и язык;
- 2) авторитетность, коллективизм, целеполагание и реализм.

20. Что подразумевается под понятием «культура организации»?

- 1) экономическое состояние организации;
- 2) позиции, точки зрения, манера поведения;
- 3) структура организации;
- 4) авторитет руководителя;
- 5) степень конфликтности организации.

21. Какие ценности, влияющие на уровень культуры организации, становятся менее актуальными в настоящее время?

- 1) власть, карьера;
- 2) творчество;
- 3) раскрытие личности;
- 4) децентрализация;
- 5) коллектив.

22. Какие ценности, влияющие на уровень культуры организации, становятся более актуальными в настоящее время?

- 1) экономическое благополучие;
- 2) достижения;
- 3) централизация;
- 4) карьера;
- 5) ориентирование на потребности.

23. Система общественно прогрессивных формальных и неформальных правил и норм деятельности, обычаев и традиций, индивидуальных и групповых интересов, особенностей поведения персонала в организации, стиля руководства, показателей удовлетворенности условиями труда, уровня взаимного сотрудничества и совместимости работников между собой и с организацией, перспектив развития это:

- 1) организационное проектирование;
- 2) имидж организации;
- 3) организационная культура.

24. Ядром организационной культуры являются:

- 1) миссия и цели организации;
- 2) традиции и обычаи организации;
- 3) ценности организации.

25. Артефакты – это:

- 1) внешние проявления организационной культуры;
- 2) провозглашаемые ценности организации;
- 3) базовые представления.

26. Согласно типологии конкурирующих ценностей выделяют следующие разновидности организационной культуры:

- 1) адхократическая;
- 2) инвестиционная;
- 3) клановая.

27. Организационная социализация – это:

- 1) использование социалистических идей в деятельности организации;
- 2) предоставление социальных услуг работникам организации;
- 3) двусторонний процесс взаимодействия человека и организации.

28. Субкультура относится к культуре как:

- 1) общее к частному;
- 2) частное к общему;
- 3) форма к содержанию.

39. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

39.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачета.

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачета проводится в 3 семестре.

Используются критерии и шкала оценивания, указанные в п.1.2. Оценка выставляется преподавателем интегрально по всем показателям и критериям оценивания.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знает методы идентификации проблемной ситуации	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
Знает методы диагностики проблемных ситуаций в организации	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
Знает этапы решения проблемной ситуации	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
Знает технологии формирования, поддержания и развития организационной культуры	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
Знает методы формирования и реализации социальной политики	Уровень знаний ниже минимальных требований.	Уровень знаний в объеме, соответствующем

организации	Имеют место грубые ошибки	программе подготовки. Имеет место несколько негрубых ошибок
-------------	---------------------------	---

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Имеет навыки (начального уровня) самостоятельного анализа проблемной ситуации	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (начального уровня) разработки вариантов решения проблемной ситуации	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (начального уровня) разработки стратегии действий для решения проблемной ситуации	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (начального уровня) реализации технологий формирования организационной культуры	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (начального уровня) применения методов формирования социальной политики организации	Не продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки начального уровня при решении стандартных задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Имеет навыки (основного уровня) выявления основных компонентов проблемной ситуации и их анализа	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (основного уровня) решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками

Имеет навыки (основного уровня) оценки проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (основного уровня) реализации технологий поддержания и развития организационной культуры	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками
Имеет навыки (основного уровня) применения методов реализации социальной политики организации	Не продемонстрированы навыки основного уровня при решении типовых задач. Имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы навыки основного уровня при решении задач. Выполнены все задания, но не в полном объеме или с негрубыми ошибками

39.2. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме экзамена

39.3. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Учебным планом не предусмотрено.

Приложение 2 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.03.02	Организационная культура

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

Печатные учебные издания в НТБ ПГУАС:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке ПГУАС
1		

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1	Емельянцеv Н.В. Организационная культура : опорный конспект лекций / Емельянцеv Н.В.. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 158 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86408 — ЭБС «IPRbooks», по паролю
2	Емельянцеv Н.В. Управление организационной культурой : учебное пособие / Емельянцеv Н.В.. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 118 с. .	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86420 — ЭБС «IPRbooks», по паролю
3	Дорофеева Л.И. Организационная культура : учебник / Дорофеева Л.И.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 196 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/109496 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Перечень учебно-методических материалов в НТБ ПГУАС

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
1	

2	
3	
4	

Согласовано:
Директор НТБ Чернюк А.М. _____ / _____ /
дата *Подпись, ФИО*

Приложение 3 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.03.02	Организационная культура

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование	Электронный адрес ресурса
Электронно-информационная обучающая система ПГУАС - ЭИОС	http://www.pguas.ru/eios
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Всероссийский методический интернет-портал - РОСМЕТОД	http://www.rosmetod.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник ПГУАС: Строительство, наука и образование»	http://www.vestnikpguas.ru/
Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс-программа информационной поддержки российской науки и образования	http://www.edu.konsultant.ru
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru
Базы данных Информационно-аналитического агентства РосБизнесКонсалтинг	http://www.rbc.ru
Федеральная налоговая служба РФ	http://www.nalog.ru
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru
Библиотека экономической и деловой литературы	http://www.aup.ru/library/
Библиотека экономической и управленческой литературы	http://eup.ru/Catalog/All-All.asp
Аналитическая и статистическая информация по развитым и развивающимся рынкам для проведения стоимостного анализа	http://pages.stern.nyu.edu/~adamodar/

Приложение 4 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.В.ДВ.03.02	Организационная культура

Код направления подготовки / специальности	38.04.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная, заочная
Год разработки/обновления	2021

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для лекционных занятий (3304)	Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 25 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ-A150V, интерактивная доска, ноутбук	Программное обеспечение Office Pro Plus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение)
Аудитория для консультаций (3304)	Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 25 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ-A150V, интерактивная доска, ноутбук	Программное обеспечение Office Pro Plus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение)
Аудитория для текущего контроля и	Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной	Программное обеспечение Office Pro Plus 2013 RUS OLP NL Acdmc

<p>промежуточной аттестации (3304)</p>	<p>мебелью: столы письменные, стулья на 25 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ-A150V, интерактивная доска, ноутбук</p>	<p>(госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение)</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы и консультаций (3408)</p>	<p>Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 14 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; оборудована техническими средствами обучения: персональные компьютеры с выходом в Интернет</p>	<p>Программное обеспечение Office Pro Plus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт №0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение)</p>