

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 82

УТВЕРЖДАЮ

Ответственный за образовательную
программу

доц., к.э.н.

(должность, уч. степень, звание)

С.В. Дмитриева

(инициалы, фамилия)



(подпись)

« 27 » 06 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

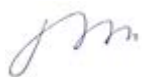
«Корпоративная и социальная политика»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Менеджмент
Наименование направленности	Управление человеческими ресурсами
Форма обучения	очно-заочная
Год приема	2024

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Доц, к.э.н., доц
(должность, уч. степень, звание)



17.06.24
(подпись, дата)

Н.Н.Трофимова
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 82

« 20 » __06__ 2024 г, протокол № 11

Заведующий кафедрой № 82

д.э.н.,доц.
(уч. степень, звание)



20.06.24
(подпись, дата)

А.С. Будагов
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц.,к.э.н.,доц.
(должность, уч. степень, звание)



20.06.24
(подпись, дата)

Л.В. Рудакова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Корпоративная и социальная политика» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 38.03.02 «Менеджмент» направленности «Управление человеческими ресурсами». Дисциплина реализуется кафедрой «№82».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-1 «Способен разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии расстановки персонала, программы и процедуры подбора и отбора персонала»

ПК-2 «Способен разрабатывать и применять технологии текущей оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации и управлять процессом проведения оценки»

ПК-3 «Способен разрабатывать и внедрять программы развития кадрового потенциала организации, направленных на адаптации и обучения персонала, планирование карьеры и продвижением сотрудников в организации»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с процессами взаимодействия сотрудников организации между собой и с внешними стейкхолдерами на принципах соблюдения правовых организационных норм, организационных изменений и трансформации в организации и их особенностями, а также вопросов развития социально ориентированного и социально ответственного бизнеса, принципов и типов социальной ответственности, методов реализации политики социально ответственного бизнеса.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, семинары, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Корпоративная социальная политика» является изучение студентами фундаментальных теоретических основ в области принятия этических решений, формирование у студентов практических навыков и компетенций в области управления персоналом, разработки корпоративных стратегий.

В области воспитания личности целью подготовки по данной дисциплине является формирование и развитие таких социально-личностных и общекультурных качеств как: целеустремленность и ответственность в формировании и принятии стратегических решений, организованность при работе с ограниченной управленческой проблемой, коммуникативность, самостоятельность приобретать и использовать новые знания и умения.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-1 Способен разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии расстановки персонала, программы и процедуры подбора и отбора персонала	ПК-1.3.2 знать участников процесса внедрения программ подбора и отбора персонала и сферы их ответственности ПК-1.У.2 уметь разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; анализировать содержание работ (должностей) с привлечением различных (как формализованных, так и не формализованных) источников информации ПК-1.В.2 владеть методами и инструментарием решения типовых практических задач в области подбора и отбора персонала организации
Профессиональные компетенции	ПК-2 Способен разрабатывать и применять технологии текущей оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации и управлять процессом	ПК-2.3.2 знать подходы к анализу работ; источники получения информации для анализа работ; основные методы оценки персонала ПК-2.3.4 знать методы оценки персонала и их связь со стратегическими планами организации ПК-2.У.2 уметь использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников в соответствии с политикой обучения; определять потребность в обучении сотрудников организации ПК-2.У.4 уметь определять параметры и критерии оценки персонала и место внешних

	проведения оценки	консультантов в этом процессе ПК-2.В.2 владеть инструментами развития и продвижения сотрудников через оценку результатов их деятельности ПК-2.В.4 владеть навыками определять мотивационные факторы проведения оценки персонала с привлечением консультантов
Профессиональные компетенции	ПК-3 Способен разрабатывать и внедрять программы развития кадрового потенциала организации, направленных на адаптации и обучения персонала, планирование карьеры и продвижением сотрудников в организации	ПК-3.3.2 знать основные элементы управления обучением и развитием персонала в организации; общую схему выявления потребности в обучении, планирования обучения; роль, функции и задачи менеджера по развитию персонала в современной организации ПК-3.У.2 уметь использовать различные методы профессионального обучения и адаптации сотрудников и участвовать в их реализации ПК-3.В.2 владеть навыками подготовки и реализации программ оценки, внутрифирменного обучения; навыками организации процесса адаптации персонала; инструментами развития и продвижения сотрудников через оценку результатов их деятельности

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Управление коллективным поведением
- Деловая этика
- Организационное поведение
- Основы менеджмента

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Конфликтология

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№9
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	4/ 144	4/ 144
Из них часов практической подготовки	17	17
Аудиторные занятия, всего час.	51	51
в том числе:		

лекции (Л), (час)	34	34
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа , всего (час)	93	93
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Дифф. Зач.	Дифф. Зач.

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 9					
Раздел 1. Социальная ответственность и социальная политика	10	4			30
Раздел 2. Технологии управления персоналом в контексте развития корпоративной политики компании	24	13			63
Итого в семестре:	34	17			93
Итого:	34	17	0	0	93

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционных занятий

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	<p>СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</p> <p>Тема 1.1. Понятие социальной ответственности и социальной политики</p> <p>Понятие социальной политики. Социальная ответственность бизнеса – экономические, политические, экологические, социальные аспекты. Бизнес и общество — взаимодействие, этика бизнеса. Этика бизнеса: экономическая,</p>

	<p>правовая, этическая и добровольная социальные виды ответственности. Социальная политика, социальные проекты предприятий. Принципы, приоритеты, нормы, формальные и неформальные правила регулирующие социальную политику предприятий. Миссия корпоративной социальной политики. Роль собственников и топ-менеджеров корпораций в реализации социальной политики.</p> <p>Тема 1.2. Социальная активность организации. Приоритеты социальной политики в организации.</p> <p>Понятие социальной активности организации. Виды и формы социальной активности. Социальная политика. Модели социальной политики организации. Принципы формирования социальной политики в организации. Механизмы реализации социальной политики в организации.</p> <p>Тема 1.3. Имидж-технологии, технологии репутационного контроля в повышении корпоративной социальной ответственности</p> <p>Природа корпоративного имиджа. Внутренний и внешний имидж. Процесс создания имиджа. Позиционирование организации в социальном пространстве. Формирование специфической корпоративной культуры. Имиджелогия и паблик рилейшинз (ПР). Поиск наиболее эффективных методов воздействия на аудиторию. Инструментарий формирования имиджа. Ключевые характеристики и составляющие имиджа, оптимизация воздействия внутренней и внешней среды на формирования имиджа. Формирование репутации.</p> <p>Тема 1.4. Оценка корпоративной социальной политики</p> <p>Институты оценки качества и эффективности (отделы социального развития, кадровые службы, финансовые службы, центры социального мониторинга, внешние эксперты). Оценка внешних и внутренних социальных программ. Роль реципиентов социальной политики в оценке. Бизнес-эффективность социальных программ. Бенчмаркинг в сфере социальной политики. Социальное влияние проекта. Типы и формы оценки. Качественные и количественные инструменты оценки. Индикаторы эффективности корпоративной социальной политики. Мониторинг, опросные методы, экспертные оценки, анализ отчетности, этнографии на предприятии. Оценка PR эффектов. Рейтинги деловой репутации. Востребованность оценки.</p>
2	<p>ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В КОНТЕКСТЕ РАЗВИТИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ПОЛИТИКИ КОМПАНИИ</p> <p>Тема 2.1. Персонал организации как объект управления</p> <p>Кадровая политика в формировании корпоративной социальной ответственности. Принципы управления персоналом в контексте организационного развития. Кадровые технологии и технологии формирования корпоративной социальной ответственности. Модели</p>

управления персоналом. Принципы, методы и функции управления персоналом. Влияние специфики управления персоналом на эффективность организации. Методы управления персоналом: административные, экономические и социальнопсихологические, диапазон их применимости и эффективности.

Тема 2.2 Наём, отбор, подбор и расстановка персонала

Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Группировка и содержание критериев и показателей отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Сущность подбора и расстановки кадров как важнейшей функции, выполняемой руководящим составом организации. Отличие подбора кадров от отбора персонала. Характеристика системы подбора и расстановки кадров организации. Планирование подбора и расстановки кадров. Пути совершенствования подбора и расстановки кадров. Необходимость оценки персонала как инструмента подбора.

Тема 2.3. Аттестация и деловая оценка персонала.

Сущность, цели и задачи аттестации персонала. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации. Содержание этапов проведения аттестации: подготовительный этап, оценка персонала, аттестация, заключительный этап. Методы аттестации персонала: методы описательного характера, комбинированные методы, количественные методы оценки. Понятие, цели и периодичность деловой оценки. Классификация показателей деловой оценки. Применимость показателей оценки для различных групп сотрудников. Требования к формированию состава показателей оценки. Основные методы оценивания персонала. Преимущества и недостатки методов оценивания. Документальное сопровождение различных методов оценивания.

Тема 2.4. Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала

Понятие, цели и задачи профессиональной ориентации, основные формы. (просвещение, информация, консультация). Органы управления профориентацией. Направленность профориентационной работы. Понятие, виды и направления социализации и трудовой адаптации. Условия успешной социализации и адаптации. Организационные решения проблемы структурного обеспечения управления адаптацией. Особенности адаптации при внедрении нововведений. Инструментарий управления адаптацией.

Тема 2.5. Планирование работы с персоналом в организации

Сущность и задачи кадрового планирования, разработка системы рабочих мест, определение потребности в персонале. Планирование и анализ

показателей по труду, расходов на персонал. Нормирование и учет численности персонала. Описание должности, штатное расписание и другие действия менеджеров по подготовке условий для привлечения конкурентоспособных сотрудников. Методы кадрового планирования. Значение кадрового планирования для повышения эффективности работы персонала. Стратегия отбора персонала. Практическая работа: разработка плана

Тема 2.6. Технология управления развитием персонала организации

Цели и задачи социального развития организации. Сущность социального планирования. Организационно-экономический механизм реализации плана социального развития. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки. Управление деловой карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала. Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала. Планирование служебно-профессионального продвижения персонала.

Тема 2.7 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала

Сравнительная характеристика теорий мотивации – общие и отличительные элементы. Классификация мотивов и стимулов, используемых на практике. Их ранжирование по степени влияния на персонал. Формы участия персонала в прибылях и капитале предприятия. Социальные выплаты и льготы персонала.

Тема 2.8. Организационная культура в управлении персоналом

Персонал как носитель организационной культуры. Понятие организационной культуры, проявляющейся в отношениях между людьми в организации. Содержание организационной культуры: нормы поведения, правила, ценности и т.п. Роль лидеров в формировании организационной культуры. Факторы, влияющие на изменение организационной культуры. Управление организационной культурой.

Тема 2.9. Управление конфликтами и стрессами персонала

Основные понятия конфликтологии. Типичные причины конфликтов. Виды конфликтов, их классификация. Пути развития конфликтов. Способы разрешения конфликтов. Роль руководителя в разрешении конфликтов. Управление конфликтами и пути их предупреждения.

Тема 2.10. Оценка эффективности системы управления персоналом

	<p>организации</p> <p>Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом Диагностический подход к оценке функционирования подразделений управления персоналом. Основные критерии оценки эффективности работы подразделений управления персоналом. Взаимосвязь критериев с важнейшими направлениями деятельности кадровых служб. Оценка текучести кадров и абсентеизма. Оценка, базирующаяся на обзоре мнений. Методы измерения результатов деятельности подразделений управления персоналом.</p>
--	---

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 9				
1	Тема 1.1. Понятие социальной ответственности и социальной политики	Дискуссии	1	1
2	Тема 1.2. Социальная активность организации. Приоритеты социальной политики в организации.	Дискуссии	1	1
3	Тема 1.3. Имидж-технологии, технологии репутационного контроля в повышении корпоративной социальной ответственности	Дискуссии	1	1
4	Тема 1.4. Оценка корпоративной социальной политики	Дискуссии	1	1
5	Тема 2.1. Персонал организации как объект управления	Дискуссии, ситуационные задачи	1	2
6	Тема 2.2 Наём, отбор, подбор и расстановка персонала	Дискуссии, ситуационные задачи	1	2
7	Тема 2.3. Аттестация и	Дискуссии,	1	2

	деловая оценка персонала.	ситуационные задачи		
8	Тема 2.4. Профорientация, социализация и трудовая адаптация персонала	Дискуссии, ситуационные задачи	1	2
9	Тема 2.5. Планирование работы с персоналом в организации	Дискуссии, ситуационные задачи	1	2
10	Тема 2.6. Технология управления развитием персонала организации	Дискуссии, ситуационные задачи	2	2
11	Тема 2.7. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	Дискуссии, ситуационные задачи	1	2
12	Тема 2.8. Организационная культура в управлении персоналом	Дискуссии, ситуационные задачи	1	2
13	Тема 2.9. Управление конфликтами и стрессами персонала	Дискуссии, ситуационные задачи	2	2
14	Тема 2.10. Оценка эффективности системы управления персоналом организации	Дискуссии, ситуационные задачи	2	2
Всего:			17	17

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 9, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	50	50
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	10	10
Домашнее задание (ДЗ)	10	10
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	23	23
Всего:	93	93

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/18830 . - ISBN 978-5-16-011743-0. - Текст : электронный. - URL:	

	https://znanium.com/catalog/product/1003546	
	Куприянчук, Е. В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: Учебное пособие / Е.В.Куприянчук, Ю.В.Щербакова. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2018 - 255 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01061-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/920519	
	Корпоративная социальная ответственность : учеб. пособие / под ред. В.В. Бондаренко. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/7544 . - ISBN 978-5-16-102117-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1003310	
	Бакирова, Г.Х. Психология развития и мотивации персонала: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г.Х. Бакирова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 439 с. - ISBN 978-5-238-01605-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1028563	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
http://ica-amk.com/	Агентство международных коммуникаций
dic.academic.ru/dic.nsf/econ_dict/4...business ethics	Бизнес-этика
Btraining.ru/business_ethica/	Деловая этика
www.icbcr.ru	Международный центр исследований бизнес-

	коммуникаций
http://russcomm.ru/	Российская коммуникативная ассоциация

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория	
2	Мультимедийная лекционная аудитория	
3	Класс для деловой игры	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачёт	Список вопросов; Тесты; Задачи.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
--------------------	---

5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. Зачета

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. Зачета

Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
<ol style="list-style-type: none"> 1. Развитие персонала как фактор усиления инновационных процессов организации. 2. Развитие управленческого персонала как элемент развития организации. 3. Цель и необходимость развития персонала организации. 4. Профорентация: понятие, цели и формы профессиональной ориентации. 5. Трудовая адаптация: понятие, цели и формы трудовой адаптации 	ПК-1.3.2

персонала.	
<p>6. Инструментарий управления адаптацией.</p> <p>7. Технологии управления развитием персонала.</p> <p>8. Управление персоналом в структуре менеджмента организации.</p> <p>9. Функциональная структура современных служб управления персоналом.</p> <p>10. Классификации персонала организации. Цели системы классификации должностей и профессий.</p> <p>11. Субъекты управления персоналом.</p> <p>12. Кадровая политика организации: её сущность, типы и основные элементы. Цели разработки принципов управления персоналом в организации.</p> <p>13. Деловые коммуникации и обратная связь в организационных отношениях.</p>	ПК-1.У.2
<p>14. Адаптация персонала в организации: содержание, виды трудовой адаптации, измерение.</p> <p>15. Технологии деловой оценки персонала.</p> <p>16. Система управления персоналом, ее место в организационной структуре, функциональные подсистемы.</p> <p>17. Система показателей эффективности организации деятельности кадровой службы.</p> <p>18. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.</p> <p>19. Технология отбора, набора и приема персонала: источники, методы, виды тестирования при отборе кандидатов.</p>	ПК-1.В.2
<p>20. Нормирование собственной трудовой деятельности и самоменеджмент.</p> <p>21. Формирование и поддержание высокоэффективных трудовых коллективов.</p> <p>22. Организационная культура: типы, особенности и методы управления.</p> <p>23. Оценка деловых и личностных качеств работников.</p> <p>24. Методы разработки и принятия управленческих решений в оптимизации управления персоналом.</p> <p>25. Сущность, цели и этапы адаптации персонала.</p>	ПК-2.3.2
<p>26. Организационные решения проблемы структурного обеспечения управления адаптацией.</p> <p>27. Обучение и развитие персонала. Оценка потребности в обучении. Классификация видов обучения.</p> <p>28. Теории и типы лидерства в организациях.</p> <p>29. Цели, задачи и сущность кадрового планирования на предприятии; принципы и методы планирования.</p>	ПК-2.У.2
<p>30. Организационные элементы управления трудовой адаптацией.</p> <p>31. Контроллинг в трудовой сфере: сущность, виды. Классификация видов аудита персонала. Проблемы эффективного контроля в кадровой деятельности.</p> <p>32. Увольнение и сокращение персонала: общие правила, система мероприятий по высвобождению персонала.</p>	ПК-2.В.2
<p>33. Группа, рабочая группа, команда, процесс формирования команды, групповые нормы, групповое поведение, командный менеджмент.</p> <p>34. Кадровое планирование.</p> <p>35. Методы набора персонала.</p> <p>36. Характеристика внутреннего набора персонала (поиск внутри</p>	ПК-2.В.4

организации). Преимущества и издержки внутреннего набора персонала. 37. Характеристика внешнего набора персонала. Преимущества и издержки внешнего набора персонала.	
38. Управление поведением индивидов, факторы, влияющие на поведение работников. 39. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала организации. 40. Оценка и аттестация персонала: цели, направления, периодичность проведения, методы оценки. 41. Планирование личной карьеры.	ПК-3.3.2
42. Алгоритм действий и критерии выбора поставщиков рекрутинговых услуг. 43. Методы оптимизации численности персонала. Этапы и процедура сокращения персонала. Недирективные методы увольнения персонала. 44. Организационная культура и её элементы. Влияние организационной культуры на систему управления. 45. Планирование работы с персоналом организации: этапы и методы планирования, виды кадровых планов. 46. Проблема коммуникаций в управлении персоналом.	ПК-3.У.2
47. Системный и комплексный подход кадровой работы в современной организации. 48. Отбор персонала. Методы оценки кандидатов на вакансии. 49. Высвобождение персонала. 50. Методы инновационного развития кадрового потенциала организации. 51. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией. Особенности адаптации руководителей. 52. Сущность и цели собеседования при отборе персонала. Виды собеседований при отборе. Этапы (фазы) проведения собеседования.	ПК-3.В.2
53. Конфликты в организации: условия и причины, классификация, влияние на поведение человека в организации. 54. Конфликты в организациях: сущность, виды, природа и влияние на результаты работы персонала. Способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. 55. Социально-психологические аспекты делового общения и разрешения групповых конфликтов. 56. Понятие мотивации в кадровой работе. Структура современных мотивационных пакетов: базовая ставка, компенсационные и стимулирующие выплаты, переменные краткосрочные выплаты льготы, нематериальное вознаграждение. 57. Общая классификация теорий мотивации трудовой деятельности: анализ отношения человека к труду, анализ потребностей человека, анализ ожиданий человека. 58. Оплата и мотивация труда. Принципы организации и оплаты труда. 59. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.	ПК-3.В.2

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
-------	--

Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для тестов	Код индикатора						
1	<p>Тип задания: Задания на сопоставление</p> <p>Инструкция к типу заданию: прочитайте текст и установите соответствие</p> <p>Текст задания: Сопоставьте участников процесса подбора и отбора персонала с их основными задачами.</p> <p>Участники:</p> <p>А. HR-менеджер</p> <p>Б. Руководитель отдела</p> <p>В. Рекрутер</p> <p>Г. Специалист по оценке кандидатов</p> <p>Д. Линейный менеджер</p> <p>Задачи:</p> <p>1. Разработка критериев отбора и участие в интервьюировании кандидатов для оценки их соответствия требованиям вакансии.</p> <p>2. Поиск и привлечение кандидатов через различные каналы, проведение первичных собеседований и оценка базового соответствия требованиям.</p> <p>3. Оценка профессиональных навыков и компетенций кандидатов с использованием тестов и других инструментов оценки.</p> <p>4. Разработка стратегий и политики подбора персонала, контроль процесса подбора и адаптации сотрудников.</p> <p>5. Принятие окончательного решения о приеме на работу и обсуждение условий трудоустройства с кандидатом.</p> <p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце:</p> <table border="1" data-bbox="475 1552 1294 2074"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 1552 874 1592">Участники</th> <th data-bbox="874 1552 1294 1592">Задачи</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1592 874 1850">А. HR-менеджер</td> <td data-bbox="874 1592 1294 1850">1. Разработка критериев отбора и участие в интервьюировании кандидатов для оценки их соответствия требованиям вакансии.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1850 874 2074">Б. Руководитель отдела</td> <td data-bbox="874 1850 1294 2074">2. Поиск и привлечение кандидатов через различные каналы, проведение первичных собеседований и оценка базового соответствия</td> </tr> </tbody> </table>	Участники	Задачи	А. HR-менеджер	1. Разработка критериев отбора и участие в интервьюировании кандидатов для оценки их соответствия требованиям вакансии.	Б. Руководитель отдела	2. Поиск и привлечение кандидатов через различные каналы, проведение первичных собеседований и оценка базового соответствия	ПК-1.3.2
Участники	Задачи							
А. HR-менеджер	1. Разработка критериев отбора и участие в интервьюировании кандидатов для оценки их соответствия требованиям вакансии.							
Б. Руководитель отдела	2. Поиск и привлечение кандидатов через различные каналы, проведение первичных собеседований и оценка базового соответствия							

	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>требованиям.</td> </tr> <tr> <td>В. Рекрутер</td> <td>3. Оценка профессиональных навыков и компетенций кандидатов с использованием тестов и других инструментов оценки.</td> </tr> <tr> <td>Г. Специалист по оценке кандидатов</td> <td>4. Разработка стратегий и политики подбора персонала, контроль процесса подбора и адаптации сотрудников.</td> </tr> <tr> <td>Д. Линейный менеджер</td> <td>5. Принятие окончательного решения о приеме на работу и обсуждение условий трудоустройства с кандидатом.</td> </tr> </table> <p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <p>Ключ с правильным ответом:</p> <table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> <td>Д</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		требованиям.	В. Рекрутер	3. Оценка профессиональных навыков и компетенций кандидатов с использованием тестов и других инструментов оценки.	Г. Специалист по оценке кандидатов	4. Разработка стратегий и политики подбора персонала, контроль процесса подбора и адаптации сотрудников.	Д. Линейный менеджер	5. Принятие окончательного решения о приеме на работу и обсуждение условий трудоустройства с кандидатом.	А	Б	В	Г	Д						
	требованиям.																			
В. Рекрутер	3. Оценка профессиональных навыков и компетенций кандидатов с использованием тестов и других инструментов оценки.																			
Г. Специалист по оценке кандидатов	4. Разработка стратегий и политики подбора персонала, контроль процесса подбора и адаптации сотрудников.																			
Д. Линейный менеджер	5. Принятие окончательного решения о приеме на работу и обсуждение условий трудоустройства с кандидатом.																			
А	Б	В	Г	Д																
2	<p>Тип задания: Задание на установление правильной последовательности</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите последовательность</p> <p>Текст задания: Установите правильную последовательность действий по внедрению программы подбора и отбора персонала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка профессиональных навыков и компетенций кандидатов. 2. Разработка стратегии подбора и отбора персонала. 3. Принятие решения о найме и обсуждение условий трудоустройства. 4. Поиск и привлечение кандидатов. 5. Проведение интервью с участием линейного менеджера. <p>Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:</p>	ПК-1.3.2																		
3	<p>Тип задания: Задания с выбором одного правильного ответа, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p> <p>Текст задания: Укажите, какую роль выполняет специалист по оценке кандидатов в процессе подбора персонала</p>	ПК-1.3.2																		

	<p>А. Определение стратегии подбора Б. Проведение финального собеседования В. Оценка профессиональных навыков и компетенций кандидатов Г. Принятие решения о приеме на работу</p>	
4	<p>Тип задания: Задания с выбором нескольких правильных ответов, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</p> <p>Текст задания: Укажите задачи, которые относятся к функциям HR-менеджера в процессе подбора и отбора персонала. (Выберите два варианта)</p> <p>А. Разработка стратегии подбора персонала Б. Проведение первичных собеседований В. Оценка профессиональных навыков кандидатов Г. Контроль адаптации новых сотрудников</p>	ПК-1.3.2
5	<p>Тип задания: Задания с развернутым ответом</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и запишите ответ.</p> <p>Текст задания: Опишите процесс подбора и отбора персонала в вашей организации или в известной вам компании. Какие ключевые участники этого процесса задействованы, и какие роли они выполняют? Как взаимодействие между этими участниками влияет на итоговый результат?</p>	ПК-1.3.2
6	<p>Тип задания: Задания на сопоставление</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите соответствие</p> <p>Текст задания: Сопоставьте этапы разработки программы адаптации с их описанием.</p> <p>Этапы разработки программы адаптации:</p> <p>А. Определение целей и задач программы Б. Создание плана мероприятий В. Реализация программы Г. Оценка эффективности программы Д. Внесение корректировок на основе обратной связи</p> <p>Описание:</p> <p>1. Процесс, включающий определение целей, которые программа должна достигнуть, и задач, которые помогут в их реализации.</p> <p>2. Составление графика и списка мероприятий, которые будут использоваться для адаптации новых сотрудников.</p> <p>3. Проведение тренингов, семинаров и других мероприятий, предусмотренных программой адаптации.</p> <p>4. Анализ результатов программы и измерение ее успешности на основе заранее установленных критериев.</p> <p>5. Обработка обратной связи от участников программы и внесение изменений для улучшения ее</p>	ПК-1.У.2

	<p>эффективности.</p> <p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце:</p> <table border="1" data-bbox="475 300 1295 1554"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 300 877 376">Этапы разработки программы адаптации</th> <th data-bbox="884 300 1295 376">Описание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 385 877 631">А. Определение целей и задач программы</td> <td data-bbox="884 385 1295 631">1. Процесс, включающий определение целей, которые программа должна достигнуть, и задач, которые помогут в их реализации.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 640 877 887">Б. Создание плана мероприятий</td> <td data-bbox="884 640 1295 887">2. Составление графика и списка мероприятий, которые будут использоваться для адаптации новых сотрудников.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 896 877 1111">В. Реализация программы</td> <td data-bbox="884 896 1295 1111">3. Проведение тренингов, семинаров и других мероприятий, предусмотренных программой адаптации.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1120 877 1335">Г. Оценка эффективности программы</td> <td data-bbox="884 1120 1295 1335">4. Анализ результатов программы и измерение ее успешности на основе заранее установленных критериев.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1344 877 1554">Д. Внесение корректировок на основе обратной связи</td> <td data-bbox="884 1344 1295 1554">5. Обработка обратной связи от участников программы и внесение изменений для улучшения ее эффективности.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <p>Ключ с правильным ответом:</p> <table border="1" data-bbox="475 1666 1295 1742"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 1666 644 1706">А</th> <th data-bbox="651 1666 820 1706">Б</th> <th data-bbox="826 1666 995 1706">В</th> <th data-bbox="1002 1666 1171 1706">Г</th> <th data-bbox="1177 1666 1295 1706">Д</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1715 644 1742"></td> <td data-bbox="651 1715 820 1742"></td> <td data-bbox="826 1715 995 1742"></td> <td data-bbox="1002 1715 1171 1742"></td> <td data-bbox="1177 1715 1295 1742"></td> </tr> </tbody> </table>	Этапы разработки программы адаптации	Описание	А. Определение целей и задач программы	1. Процесс, включающий определение целей, которые программа должна достигнуть, и задач, которые помогут в их реализации.	Б. Создание плана мероприятий	2. Составление графика и списка мероприятий, которые будут использоваться для адаптации новых сотрудников.	В. Реализация программы	3. Проведение тренингов, семинаров и других мероприятий, предусмотренных программой адаптации.	Г. Оценка эффективности программы	4. Анализ результатов программы и измерение ее успешности на основе заранее установленных критериев.	Д. Внесение корректировок на основе обратной связи	5. Обработка обратной связи от участников программы и внесение изменений для улучшения ее эффективности.	А	Б	В	Г	Д						
Этапы разработки программы адаптации	Описание																							
А. Определение целей и задач программы	1. Процесс, включающий определение целей, которые программа должна достигнуть, и задач, которые помогут в их реализации.																							
Б. Создание плана мероприятий	2. Составление графика и списка мероприятий, которые будут использоваться для адаптации новых сотрудников.																							
В. Реализация программы	3. Проведение тренингов, семинаров и других мероприятий, предусмотренных программой адаптации.																							
Г. Оценка эффективности программы	4. Анализ результатов программы и измерение ее успешности на основе заранее установленных критериев.																							
Д. Внесение корректировок на основе обратной связи	5. Обработка обратной связи от участников программы и внесение изменений для улучшения ее эффективности.																							
А	Б	В	Г	Д																				
7	<p>Тип задания: Задание на установление правильной последовательности</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите последовательность</p> <p>Текст задания: Установите правильную последовательность этапов процесса разработки программы адаптации новых сотрудников:</p> <p>А. Анализ обратной связи и внесение корректировок в программу.</p>	ПК-1.У.2																						

	<p>Б. Разработка учебных материалов и тренингов.</p> <p>В. Проведение вводных семинаров для новых сотрудников.</p> <p>Г. Мониторинг и оценка прогресса сотрудников в адаптационный период.</p> <p>Д. Определение ключевых компетенций и ожиданий от новых сотрудников. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:</p>	
8	<p>Тип задания: Задания с выбором одного правильного ответа, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p> <p>Текст задания: Укажите, какой из следующих элементов является критически важным при разработке программы адаптации новых сотрудников</p> <p>А. Описание структуры компании</p> <p>Б. Введение в корпоративную культуру и ценности</p> <p>В. Обучение техникам стрессоустойчивости</p> <p>Г. Предоставление информации о конкурентных преимуществах компании</p> <p>Запишите правильный ответ и обоснование:</p>	ПК-1.У.2
9	<p>Тип задания: Задания с выбором нескольких правильных ответов, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</p> <p>Текст задания: Какие методы можно использовать для анализа содержания должностей при разработке программ подбора и адаптации новых сотрудников? Выберите все подходящие варианты.</p> <p>А. Интервью с текущими сотрудниками на аналогичных позициях</p> <p>Б. Изучение существующих должностных инструкций</p> <p>В. Анализ отзывов кандидатов на этапе собеседований</p> <p>Г. Проведение опросов среди клиентов компании</p> <p>Запишите правильные ответы и их обоснование:</p>	ПК-1.У.2
10	<p>Тип задания: Задания с развернутым ответом</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и запишите ответ.</p> <p>Текст задания: Опишите процесс разработки программы привлечения новых сотрудников в вашу организацию. Какие шаги вы предпримете для анализа содержания должностей и создания привлекательных вакансий, соответствующих требованиям компании? Как вы будете определять каналы для поиска кандидатов?</p>	ПК-1.У.2

	Ответ:									
11	<p>Тип задания: Задания на сопоставление</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите соответствие</p> <p>Текст задания: Сопоставьте методы подбора персонала с их описанием и применением:</p> <p>Методы подбора персонала:</p> <p>А. Собеседование</p> <p>Б. Оценка компетенций</p> <p>В. Психометрическое тестирование</p> <p>Г. Анализ резюме</p> <p>Д. Рекомендации</p> <p>Описание и применение:</p> <p>1. Процесс, в котором кандидаты отвечают на вопросы о своих навыках, опыте и мотивации для оценки их пригодности к вакансии.</p> <p>2. Использование различных тестов для оценки личностных характеристик и профессиональных способностей кандидатов.</p> <p>3. Анализ документов, предоставленных кандидатами, для предварительного отбора на основе их образования, опыта и профессиональных достижений.</p> <p>4. Получение мнений и оценок о кандидатах от их предыдущих работодателей или коллег.</p> <p>5. Процесс, направленный на выявление ключевых навыков и квалификаций кандидатов, чтобы понять, насколько они соответствуют требованиям вакансии.</p> <p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце:</p> <table border="1" data-bbox="475 1290 1291 2063"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 1290 884 1366">Методы подбора персонала</th> <th data-bbox="884 1290 1291 1366">Описание и применение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1366 884 1626">А. Собеседование</td> <td data-bbox="884 1366 1291 1626">1. Процесс, в котором кандидаты отвечают на вопросы о своих навыках, опыте и мотивации для оценки их пригодности к вакансии.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1626 884 1886">Б. Оценка компетенций</td> <td data-bbox="884 1626 1291 1886">2. Использование различных тестов для оценки личностных характеристик и профессиональных способностей кандидатов.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1886 884 2063">В. Психометрическое тестирование</td> <td data-bbox="884 1886 1291 2063">3. Анализ документов, предоставленных кандидатами, для предварительного отбора</td> </tr> </tbody> </table>	Методы подбора персонала	Описание и применение	А. Собеседование	1. Процесс, в котором кандидаты отвечают на вопросы о своих навыках, опыте и мотивации для оценки их пригодности к вакансии.	Б. Оценка компетенций	2. Использование различных тестов для оценки личностных характеристик и профессиональных способностей кандидатов.	В. Психометрическое тестирование	3. Анализ документов, предоставленных кандидатами, для предварительного отбора	ПК-1.В.2
Методы подбора персонала	Описание и применение									
А. Собеседование	1. Процесс, в котором кандидаты отвечают на вопросы о своих навыках, опыте и мотивации для оценки их пригодности к вакансии.									
Б. Оценка компетенций	2. Использование различных тестов для оценки личностных характеристик и профессиональных способностей кандидатов.									
В. Психометрическое тестирование	3. Анализ документов, предоставленных кандидатами, для предварительного отбора									

		на основе их образования, опыта и профессиональных достижений.				
	Г. Анализ резюме	4. Получение мнений и оценок о кандидатах от их предыдущих работодателей или коллег.				
	Д. Рекомендации	5. Процесс, направленный на выявление ключевых навыков и квалификаций кандидатов, чтобы понять, насколько они соответствуют требованиям вакансии.				
	<p align="center">Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <p align="center">Ключ с правильным ответом:</p>					
	А	Б	В	Г	Д	
12	<p>Тип задания: Задание на установление правильной последовательности</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите последовательность</p> <p>Текст задания: Установите правильную последовательность этапов подбора персонала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение собеседований с кандидатами. 2. Определение требований к кандидатам. 3. Создание и публикация вакансии. 4. Проведение предварительного отбора резюме. 5. Оценка кандидатов по результатам тестирования. <p>Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:</p>					ПК-1.В.2
13	<p>Тип задания: Задания с выбором одного правильного ответа, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p> <p>Текст задания: укажите преимущество внутреннего подбора персонала по сравнению с внешним</p> <ol style="list-style-type: none"> А. Меньше времени на проведение собеседований Б. Отсутствие необходимости в оценке навыков В. Более глубокое понимание корпоративной культуры и процессов Г. Низкая стоимость рекламы вакансий <p>Запишите правильный ответ и обоснование:</p>					ПК-1.В.2

14	<p>Тип задания: Задания с выбором нескольких правильных ответов, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</p> <p>Текст задания: Укажите, какие из следующих этапов являются важными в процессе подбора и отбора персонала (Выберите все правильные ответы)</p> <p>А. Определение требований к вакансии Б. Составление объявления о вакансии В. Проведение первичного телефонного интервью Г. Организация корпоративного мероприятия для новых сотрудников Д. Оценка эффективности проведения собеседований</p> <p>Запишите правильные ответы и их обоснование:</p>	ПК-1.В.2
15	<p>Тип задания: Задания с развернутым ответом</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и запишите ответ.</p> <p>Текст задания: Опишите процесс разработки плана подбора персонала для новой вакансии. Включите в свой ответ следующие шаги: определение требований к кандидату, выбор методов подбора, планирование этапов отбора и критерии оценки.</p> <p>Ответ:</p>	ПК-1.В.2
16	<p>Тип задания: Задания на сопоставление</p> <p>Инструкция к типу заданию: прочитайте текст и установите соответствие</p> <p>Текст задания: Сопоставьте источники получения информации для анализа работ с их описанием</p> <p>Источники информации:</p> <p>А. Внутренние интервью Б. Опросы и анкеты В. Наблюдение Г. Анализ документации Д. Обратная связь от клиентов</p> <p>Описание:</p> <p>1. Проведение бесед с сотрудниками, их руководителями и коллегами для получения информации о выполняемых задачах и их сложности.</p> <p>2. Использование структурированных опросов для сбора информации о должностных обязанностях и проблемах.</p> <p>3. Непосредственное наблюдение за выполнением работы для определения реальных условий и требований.</p> <p>4. Анализ существующих документов, таких как должностные инструкции, отчеты и рабочие процессы.</p> <p>5. Получение отзывов от внешних клиентов о том, как работа сотрудников влияет на удовлетворенность клиентов и качество предоставляемых услуг.</p>	ПК-2.3.2

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце:

Источники информации	Описание
А. Внутренние интервью	1. Проведение бесед с сотрудниками, их руководителями и коллегами для получения информации о выполняемых задачах и их сложности.
Б. Опросы и анкеты	2. Использование структурированных опросов для сбора информации о должностных обязанностях и проблемах.
В. Наблюдение	3. Непосредственное наблюдение за выполнением работы для определения реальных условий и требований.
Г. Анализ документации	4. Анализ существующих документов, таких как должностные инструкции, отчеты и рабочие процессы.
Д. Обратная связь от клиентов	5. Получение отзывов от внешних клиентов о том, как работа сотрудников влияет на удовлетворенность клиентов и качество предоставляемых услуг.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

Ключ с правильным ответом:

А	Б	В	Г	Д

17

Тип задания: Задание на установление правильной последовательности

Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите последовательность

Текст задания: Установите правильную последовательность этапов анализа работы

А. Анализ собранных данных и составление отчета.

Б. Определение целей анализа и формулирование

ПК-2.3.2

	<p>вопросов.</p> <p>В. Сбор данных о текущих процессах и обязанностях.</p> <p>Г. Определение ключевых требований и навыков для должности.</p> <p>Д. Применение полученных выводов для обновления должностных инструкций.</p> <p>Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:</p>	
18	<p>Тип задания: Задания с выбором одного правильного ответа, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p> <p>Текст задания: Укажите подход к анализу работы, который наиболее подходит для определения ключевых обязанностей и требований к должности</p> <p>А. Метод наблюдения за выполнением работы</p> <p>Б. Метод анализа резюме</p> <p>В. Метод проведения тестирования навыков</p> <p>Г. Метод интервью с кандидатами</p> <p>Запишите правильный ответ и обоснование:</p>	ПК-2.3.2
19	<p>Тип задания: Задания с выбором нескольких правильных ответов, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</p> <p>Текст задания: Укажите подходы, которые можно использовать для получения качественной информации о выполнении работы</p> <p>А. Наблюдение за работой сотрудников в реальной среде</p> <p>Б. Проведение тестов на определение профессиональных навыков</p> <p>В. Сбор и анализ обратной связи от коллег и руководителей</p> <p>Г. Изучение рыночных зарплатных данных</p> <p>Запишите правильные ответы и их обоснование:</p>	ПК-2.3.2
20	<p>Тип задания: Задания с развернутым ответом</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и запишите ответ.</p> <p>Текст задания: Опишите, как можно использовать метод наблюдения для анализа должностных обязанностей. Какие шаги следует предпринять, чтобы этот метод был максимально эффективным, и какие данные можно получить из такого анализа?</p> <p>Ответ:</p>	ПК-2.3.2
21	<p>Тип задания: Задания на сопоставление</p>	ПК-2.3.4

Инструкция к типу заданию: прочитайте текст и установите соответствие

Текст задания: Сопоставьте методы оценки персонала с примерами того, как они поддерживают достижение стратегических целей организации.

Методы оценки персонала:

А. Системы оценки КРІ

Б. Оценка лидерских качеств

В. Оценка производительности на основе целей

Г. Тесты на профессиональные навыки

Д. Системы оценки удовлетворенности сотрудников

Примеры:

1. Использование ключевых показателей эффективности для измерения результатов работы сотрудников и их вклада в стратегические цели организации, такие как увеличение прибыли или рост рынка.

2. Оценка лидерских качеств для обеспечения наличия сильных лидеров, которые смогут направить команды на выполнение стратегических задач и инициатив компании.

3. Оценка выполнения индивидуальных целей и задач, связанных с корпоративной стратегией, для определения вклада каждого сотрудника в достижение общих бизнес-целей.

4. Применение тестов для оценки профессиональных навыков, которые помогают в подборе специалистов, способных реализовать стратегические планы компании.

5. Измерение удовлетворенности сотрудников для улучшения организационной культуры и повышения мотивации, что способствует более успешной реализации стратегических планов.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце:

Методы оценки персонала	Примеры
А. Системы оценки КРІ	1. Использование ключевых показателей эффективности для измерения результатов работы сотрудников и их вклада в стратегические цели организации, такие как увеличение прибыли или рост рынка.
Б. Оценка лидерских качеств	2. Оценка лидерских качеств для обеспечения наличия сильных лидеров, которые

		смогут направить команды на выполнение стратегических задач и инициатив компании.	
	В. Оценка производительности на основе целей	3. Оценка выполнения индивидуальных целей и задач, связанных с корпоративной стратегией, для определения вклада каждого сотрудника в достижение общих бизнес-целей.	
	Г. Тесты на профессиональные навыки	4. Применение тестов для оценки профессиональных навыков, которые помогают в подборе специалистов, способных реализовать стратегические планы компании.	
	Д. Системы оценки удовлетворенности сотрудников	5. Измерение удовлетворенности сотрудников для улучшения организационной культуры и повышения мотивации, что способствует более успешной реализации стратегических планов.	
	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:		
	Ключ с правильным ответом:		
	А	Б	В
	Г	Д	
22	<p>Тип задания: Задание на установление правильной последовательности</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите последовательность</p> <p>Текст задания: Установите правильную последовательность шагов для оценки лидерских качеств сотрудников:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка планов развития для сотрудников, выявленных как потенциальные лидеры. 2. Разработка методов и инструментов оценки лидерских качеств. 3. Определение критических лидерских 		ПК-2.3.4

	<p>компетенций, соответствующих стратегическим целям компании.</p> <p>4. Анализ результатов оценки и выявление потенциальных лидеров.</p> <p>5. Проведение оценки лидерских качеств у целевой группы сотрудников.</p> <p>Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:</p>	
23	<p>Тип задания: Задания с выбором одного правильного ответа, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p> <p>Текст задания: Укажите, какой метод оценки позволяет определить соответствие профессиональных навыков сотрудников требованиям стратегического плана компании</p> <p>А. Анализ резюме Б. Тесты на профессиональные навыки В. Оценка командных навыков Г. Оценка производительности на основе целей</p>	ПК-2.3.4
24	<p>Тип задания: Задания с выбором нескольких правильных ответов, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</p> <p>Текст задания: Какие методы оценки помогают выявить проблемы в организационной культуре, которые могут препятствовать достижению стратегических целей? (Выберите несколько правильных ответов.)</p> <p>А. Оценка удовлетворенности сотрудников Б. Оценка производительности на основе целей В. Анализ резюме Г. Оценка командных навыков</p>	ПК-2.3.4
25	<p>Тип задания: Задания с развернутым ответом</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и запишите ответ.</p> <p>Текст задания: Объясните, каким образом оценка лидерских качеств сотрудников может поддерживать выполнение стратегических планов организации. Приведите примеры ситуаций, где оценка лидерских качеств может быть критически важна для успеха стратегической инициативы.</p>	ПК-2.3.4
26	<p>Тип задания: Задания на сопоставление</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите соответствие</p> <p>Текст задания: Сопоставьте методы определения потребности в обучении с их описанием и</p>	ПК-2.У.2

применением.

Методы определения потребности в обучении:

А. Анализ производственных данных

Б. Оценка потребностей в обучении

В. Опрос сотрудников

Г. Анализ пробелов в компетенциях

Д. Ревизия стратегических планов

Описание и применение:

1. Проведение регулярных опросов сотрудников для сбора данных о том, какие области знаний и навыков они считают необходимыми для их профессионального развития.

2. Исследование данных о производительности компании для выявления областей, где сотрудники нуждаются в дополнительном обучении для повышения общей эффективности.

3. Анализ различий между текущими компетенциями сотрудников и требованиями их должностей для определения областей, где требуется обучение.

4. Проведение оценки потребностей в обучении на основе анализа стратегических планов компании для выявления необходимых навыков для достижения стратегических целей.

5. Оценка изменений в стратегических планах компании для определения, какие новые навыки и знания требуются сотрудникам для поддержки изменений и новых направлений.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце:

Методы определения потребности в обучении	Описание и применение
А. Анализ производственных данных	1. Проведение регулярных опросов сотрудников для сбора данных о том, какие области знаний и навыков они считают необходимыми для их профессионального развития.
Б. Оценка потребностей в обучении	2. Исследование данных о производительности компании для выявления областей, где сотрудники нуждаются в дополнительном обучении для повышения общей эффективности.

	<p>В. Опрос сотрудников</p>	<p>3. Анализ различий между текущими компетенциями сотрудников и требованиями их должностей для определения областей, где требуется обучение.</p>												
	<p>Г. Анализ пробелов в компетенциях</p>	<p>4. Проведение оценки потребностей в обучении на основе анализа стратегических планов компании для выявления необходимых навыков для достижения стратегических целей.</p>												
	<p>Д. Ревизия стратегических планов</p>	<p>5. Оценка изменений в стратегических планах компании для определения, какие новые навыки и знания требуются сотрудникам для поддержки изменений и новых направлений.</p>												
	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: Ключ с правильным ответом:</p> <table border="1" data-bbox="475 1294 1295 1370"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> <td>Д</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			А	Б	В	Г	Д						
А	Б	В	Г	Д										
<p>27</p>	<p>Тип задания: Задание на установление правильной последовательности Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите последовательность Текст задания: Установите последовательность этапов процесса определения потребности в обучении сотрудников А. Анализ текущих результатов работы сотрудников Б. Проведение опросов и интервью для выявления потребностей В. Оценка пробелов в компетенциях Г. Разработка программы обучения на основе выявленных потребностей Д. Реализация обучающих мероприятий Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:</p>		<p>ПК-2.У.2</p>											
<p>28</p>	<p>Тип задания: Задания с выбором одного</p>		<p>ПК-2.У.2</p>											

	<p>правильного ответа, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p> <p>Текст задания: Укажите, какой из методов лучше всего подходит для определения конкретных пробелов в компетенциях сотрудников</p> <p>А. Опросы сотрудников Б. Оценка производительности В. Анализ резюме Г. Ревизия стратегических планов</p> <p>Запишите правильный ответ и обоснование:</p>	
29	<p>Тип задания: Задания с выбором нескольких правильных ответов, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</p> <p>Текст задания: Какие методы можно использовать для определения потребности в обучении, если целью является выявление недостатков в текущих компетенциях сотрудников? (Выберите несколько правильных ответов)</p> <p>А. Опросы сотрудников Б. Оценка производительности В. Ревизия стратегических планов Г. Анализ пробелов в компетенциях Д. Тесты на профессиональные навыки</p> <p>Запишите правильные ответы и их обоснование:</p>	ПК-2.У.2
30	<p>Тип задания: Задания с развернутым ответом</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и запишите ответ.</p> <p>Текст задания: Опишите, как можно использовать анализ пробелов в компетенциях для определения потребностей в обучении. Какие шаги включает этот процесс, и как результаты анализа могут повлиять на разработку учебных программ?</p>	ПК-2.У.2
31	<p>Тип задания: Задания на сопоставление</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите соответствие</p> <p>Текст задания: Сопоставьте параметры оценки персонала с их описанием и применением.</p> <p>Параметры оценки персонала:</p> <p>А. Компетенции Б. Производительность В. Лидерские качества Г. Технические навыки Д. Поведенческие характеристики</p> <p>Описание и применение:</p> <p>1. Оценивает, насколько сотрудники обладают необходимыми навыками и знаниями для выполнения</p>	ПК-2.У.4

своих обязанностей, а также их способность к обучению и развитию.

2. Измеряет, как сотрудники достигают установленных целей и выполняют задачи, что помогает выявить потребности в дополнительном обучении для улучшения их эффективности.

3. Оценивает способности сотрудников к управлению и ведению команд, что важно для определения потребности в тренингах по лидерству и управлению.

4. Оценивает уровень знаний и умений, связанных с конкретными техническими аспектами работы, для выявления потребностей в техническом обучении.

5. Измеряет личные качества и поведенческие аспекты, такие как коммуникативные навыки и взаимодействие в команде, что может указывать на необходимость в обучении по межличностным навыкам.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце:

Параметры оценки персонала	Описание и применение
А. Компетенции	1. Оценивает, насколько сотрудники обладают необходимыми навыками и знаниями для выполнения своих обязанностей, а также их способность к обучению и развитию.
Б. Производительность	2. Измеряет, как сотрудники достигают установленных целей и выполняют задачи, что помогает выявить потребности в дополнительном обучении для улучшения их эффективности.
В. Лидерские качества	3. Оценивает способности сотрудников к управлению и ведению команд, что важно для определения потребности в тренингах по лидерству и управлению.
Г. Технические навыки	4. Оценивает уровень знаний и умений, связанных с конкретными

		<p>техническими аспектами работы, для выявления потребностей в техническом обучении.</p>	
	<p>Д. Поведенческие характеристики</p>	<p>5. Измеряет личные качества и поведенческие аспекты, такие как коммуникативные навыки и взаимодействие в команде, что может указывать на необходимость в обучении по межличностным навыкам.</p>	
<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p>			
<p>Ключ с правильным ответом:</p>			
<p>А</p>	<p>Б</p>	<p>В</p>	<p>Г</p>
			<p>Д</p>
<p>32</p>	<p>Тип задания: Задание на установление правильной последовательности</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите последовательность</p> <p>Текст задания: Установление последовательности этапов определения потребности в обучении сотрудников</p> <p>Шаги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ текущих навыков и компетенций сотрудников. 2. Определение стратегических целей организации. 3. Сравнение текущих компетенций с необходимыми для достижения стратегических целей. 4. Идентификация пробелов в навыках и знаниях. 5. Разработка плана обучения для закрытия выявленных пробелов. <p>Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:</p>		<p>ПК-2.У.4</p>
<p>33</p>	<p>Тип задания: Задания с выбором одного правильного ответа, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p> <p>Текст задания: укажите метод оценки, наиболее подходящий для определения пробелов в технических навыках сотрудников</p> <ol style="list-style-type: none"> А. Оценка производительности Б. Опрос сотрудников В. Тестирование на технические навыки Г. Оценка лидерских качеств <p>Запишите правильный ответ и обоснование:</p>		<p>ПК-2.У.4</p>

34	<p>Тип задания: Задания с выбором нескольких правильных ответов, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</p> <p>Текст задания: Какие методы могут быть использованы для определения потребности в обучении сотрудников на основе стратегических целей организации? (Выберите все применимые варианты)</p> <p>А. Анализ производственных данных Б. Опрос сотрудников В. Ревизия стратегических планов Г. Оценка лидерских качеств Д. Анализ пробелов в компетенциях</p> <p>Запишите правильные ответы и их обоснование:</p>	ПК-2.У.4
35	<p>Тип задания: Задания с развернутым ответом</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и запишите ответ.</p> <p>Текст задания: Как вы можете определить потребности в обучении сотрудников с помощью анализа пробелов в компетенциях? Опишите процесс анализа и как результаты могут быть использованы для разработки программ обучения.</p>	ПК-2.У.4
36	<p>Тип задания: Задания на сопоставление</p> <p>Инструкция к типу заданию: прочитайте текст и установите соответствие</p> <p>Текст задания: Сопоставьте этапы процесса продвижения сотрудников с их описанием и применением:</p> <p>Этапы продвижения:</p> <p>А. Оценка текущих достижений Б. Анализ карьерных целей В. Разработка плана развития Г. Определение требований к новой должности Д. Оценка потенциальных кандидатов</p> <p>Описание и применение:</p> <p>1. Определение требований и навыков, которые должны быть у сотрудников, чтобы успешно занять более высокие должности.</p> <p>2. Оценка текущих результатов работы сотрудников, чтобы понять, насколько они готовы к продвижению на более высокие должности.</p> <p>3. Разработка плана обучения и развития, который поможет сотрудникам приобрести необходимые навыки для продвижения.</p> <p>4. Выявление карьерных амбиций и целей сотрудников для соответствия их планов с возможностями продвижения в организации.</p> <p>5. Оценка сотрудников, претендующих на повышение, для определения их соответствия требованиям новой должности.</p>	ПК-2.В.2

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце:

Этапы продвижения	Описание и применение
А. Оценка текущих достижений	1. Определение требований и навыков, которые должны быть у сотрудников, чтобы успешно занять более высокие должности.
Б. Анализ карьерных целей	2. Оценка текущих результатов работы сотрудников, чтобы понять, насколько они готовы к продвижению на более высокие должности.
В. Разработка плана развития	3. Разработка плана обучения и развития, который поможет сотрудникам приобрести необходимые навыки для продвижения.
Г. Определение требований к новой должности	4. Выявление карьерных амбиций и целей сотрудников для соответствия их планов с возможностями продвижения в организации.
Д. Оценка потенциальных кандидатов	5. Оценка сотрудников, претендующих на повышение, для определения их соответствия требованиям новой должности.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

Ключ с правильным ответом:

А	Б	В	Г	Д

37

Тип задания: Задание на установление правильной последовательности

Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите последовательность

Текст задания: Установите правильную последовательность этапов процесса оценки

ПК-2.В.2

	<p>производительности сотрудников:</p> <p>А. Сбор данных о производительности. Б. Проведение оценки и анализа результатов. В. Установление целей и ожиданий. Г. Формулирование обратной связи. Д. Разработка плана улучшения или развития. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:</p>	
38	<p>Тип задания: Задания с выбором одного правильного ответа, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p> <p>Текст задания: Какой инструмент лучше всего подходит для оценки потребностей в обучении на основе результатов аттестации сотрудников?</p> <p>А. Анализ карьерных целей Б. Опрос сотрудников В. Анализ пробелов в компетенциях Г. Оценка удовлетворенности</p> <p>Запишите правильный ответ и обоснование:</p>	ПК-2.В.2
39	<p>Тип задания: Задания с выбором нескольких правильных ответов, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</p> <p>Текст задания: Укажите, какие шаги следует предпринять для разработки плана развития сотрудников, чтобы поддержать их карьерный рост (Выберите несколько правильных ответов)</p> <p>А. Определение текущих навыков и компетенций Б. Проведение регулярных опросов удовлетворенности В. Разработка обучающих мероприятий и тренингов Г. Составление нового резюме сотрудника Д. Определение новых карьерных целей и амбиций</p> <p>Запишите правильные ответы и их обоснование:</p>	ПК-2.В.2
40	<p>Тип задания: Задания с развернутым ответом</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и запишите ответ.</p> <p>Текст задания: Объясните, как оценка лидерских качеств сотрудников может помочь в процессе их продвижения.</p>	ПК-2.В.2
41	<p>Тип задания: Задания на сопоставление</p> <p>Инструкция к типу заданию: прочитайте текст и установите соответствие</p> <p>Текст задания: Сопоставьте инструменты развития сотрудников с их описанием и применением.</p>	ПК-2.В.4

Инструменты развития:

А. Планы карьерного развития

Б. Коучинг

В. Менторство

Г. Тренинги и семинары

Д. Оценка 360 градусов

Описание и применение:

1. Процесс, при котором сотрудники получают регулярную обратную связь от коллег, подчиненных и руководителей для выявления сильных и слабых сторон.

2. Программа, нацеленная на помощь сотрудникам в планировании их карьерного пути и достижении долгосрочных профессиональных целей.

3. Взаимодействие сотрудника с более опытным наставником, который делится своими знаниями и опытом для профессионального роста.

4. Специализированные мероприятия и курсы, которые направлены на развитие конкретных навыков и компетенций у сотрудников.

5. Индивидуальное сотрудничество с профессиональным коучем для улучшения производительности и развития личных и профессиональных навыков.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце:

Инструменты развития	Описание и применение
А. Планы карьерного развития	1. Процесс, при котором сотрудники получают регулярную обратную связь от коллег, подчиненных и руководителей для выявления сильных и слабых сторон.
Б. Коучинг	2. Программа, нацеленная на помощь сотрудникам в планировании их карьерного пути и достижении долгосрочных профессиональных целей.
В. Менторство	3. Взаимодействие сотрудника с более опытным наставником, который делится своими знаниями и опытом для профессионального роста.

	<p>В. Тренинги и семинары</p>	<p>4. Специализированные мероприятия и курсы, которые направлены на развитие конкретных навыков и компетенций у сотрудников.</p>											
	<p>Г. Оценка 360 градусов</p>	<p>5. Индивидуальное сотрудничество с профессиональным коучем для улучшения производительности и развития личных и профессиональных навыков.</p>											
<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <p>Ключ с правильным ответом:</p> <table border="1" data-bbox="475 815 1294 891"> <tr> <td data-bbox="475 815 644 853">А</td> <td data-bbox="644 815 813 853">Б</td> <td data-bbox="813 815 983 853">В</td> <td data-bbox="983 815 1152 853">Г</td> <td data-bbox="1152 815 1294 853">Д</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 853 644 891"></td> <td data-bbox="644 853 813 891"></td> <td data-bbox="813 853 983 891"></td> <td data-bbox="983 853 1152 891"></td> <td data-bbox="1152 853 1294 891"></td> </tr> </table>				А	Б	В	Г	Д					
А	Б	В	Г	Д									
42	<p>Тип задания: Задание на установление правильной последовательности</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите последовательность</p> <p>Текст задания: Установите правильную последовательность этапов процесса оценки сотрудников для принятия решения о их продвижении:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение критериев оценки 2. Сбор данных о результатах деятельности 3. Принятие решения о продвижении или разработке плана развития 4. Обсуждение результатов с сотрудником 5. Проведение оценки по установленным критериям <p>Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:</p>		ПК-2.В.4										
43	<p>Тип задания: Задания с выбором одного правильного ответа, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p> <p>Текст задания: Какой из следующих параметров оценки сотрудников имеет наибольшее значение при принятии решения о их продвижении?</p> <ol style="list-style-type: none"> А. Уровень удовлетворенности клиента Б. Результаты ежегодной аттестации В. Участие в корпоративных мероприятиях Г. Количество выполненных проектов 		ПК-2.В.4										
44	<p>Тип задания: Задания с выбором нескольких правильных ответов, в том числе с его обоснованием</p>		ПК-2.В.4										

	<p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</p> <p>Текст задания: Какие из следующих факторов наиболее важны при определении готовности сотрудника к продвижению?</p> <p>А. Демонстрация лидерских качеств Б. Высокий уровень технических знаний В. Способность работать в команде Г. Продуктивность и выполнение поставленных задач Д. Участие в корпоративных мероприятиях</p>	
45	<p>Тип задания: Задания с развернутым ответом</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и запишите ответ.</p> <p>Текст задания: Разработайте план действий для внедрения системы оценки сотрудников по ключевым показателям эффективности (KPI) в вашей организации. Как эта система будет способствовать развитию и продвижению сотрудников? Какие меры необходимо принять, чтобы оценка по KPI была справедливой и объективной?</p>	ПК-2.В.4
46	<p>Тип задания: Задания на сопоставление</p> <p>Инструкция к типу заданию: прочитайте текст и установите соответствие</p> <p>Текст задания: Сопоставьте элементы управления обучением и развитием персонала с их описанием и задачами</p> <p>Элементы управления обучением и развитием персонала:</p> <p>А. Определение потребностей в обучении Б. Планирование обучения В. Проведение обучения Г. Оценка результатов обучения Д. Посттренинговое сопровождение</p> <p>Описание и задачи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Процесс определения необходимых навыков и знаний, которые должны быть развиты у сотрудников для достижения стратегических целей компании. 2. Организация и проведение учебных мероприятий, направленных на развитие требуемых компетенций у персонала. 3. Сбор и анализ данных о результатах обучения для оценки его эффективности и внесения корректировок в будущие учебные программы. 4. Подготовка и реализация учебных планов и графиков, включая выбор форматов и методов обучения, соответствующих целям и потребностям организации. 5. Поддержка сотрудников после завершения обучения, обеспечивающая применение новых знаний и 	ПК-3.3.2

навыков на практике.

К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию в правом столбце:

Элементы управления обучением и развитием персонала	Описание и задачи
А. Определение потребностей в обучении	1. Процесс определения необходимых навыков и знаний, которые должны быть развиты у сотрудников для достижения стратегических целей компании.
Б. Планирование обучения	2. Организация и проведение учебных мероприятий, направленных на развитие требуемых компетенций у персонала.
В. Проведение обучения	3. Сбор и анализ данных о результатах обучения для оценки его эффективности и внесения корректировок в будущие учебные программы.
Г. Оценка результатов обучения	4. Подготовка и реализация учебных планов и графиков, включая выбор форматов и методов обучения, соответствующих целям и потребностям организации.
Д. Посттренинговое сопровождение	5. Поддержка сотрудников после завершения обучения, обеспечивающая применение новых знаний и навыков на практике.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

Ключ с правильным ответом:

А	Б	В	Г	Д

47

Тип задания: Задание на установление правильной последовательности

Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и

ПК-3.У.2

	<p>установите последовательность</p> <p>Текст задания: Установите правильную последовательность этапов планирования и проведения профессионального обучения сотрудников</p> <p>Шаги:</p> <p>А. Выбор и подготовка тренеров. Б. Определение потребности в обучении. В. Оценка эффективности обучения. Г. Разработка учебных программ. Д. Проведение учебных мероприятий.</p> <p>Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:</p>	
48	<p>Тип задания: Задания с выбором одного правильного ответа, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p> <p>Текст задания: Какой из следующих методов является наиболее эффективным для организации процесса адаптации новых сотрудников?</p> <p>А. Проведение тренингов по корпоративной культуре. Б. Ежегодная оценка персонала. В. Проведение собеседований по компетенциям. Г. Введение наставничества.</p> <p>Запишите правильный ответ и обоснование:</p> <p>Ключ с правильным ответом:</p> <p>Г.</p> <p>Обоснование:</p> <p>Наставничество (менторство) помогает новым сотрудникам быстрее освоиться в компании, узнать корпоративные нормы и культуру, а также развить необходимые профессиональные навыки. Это делает процесс адаптации более структурированным и эффективным.</p>	ПК-3.В.2
49	<p>Тип задания: Задания с выбором нескольких правильных ответов, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</p> <p>Текст задания: Какие из перечисленных инструментов наиболее эффективны для проведения внутрифирменного обучения сотрудников? (Выберите два варианта)</p> <p>А. Вебинары. Б. Ролевые игры. В. Тестирование знаний. Г. Оценка 360 градусов.</p>	ПК-3.В.2

	Д. Индивидуальные коуч-сессии. Запишите правильные ответы и их обоснование:	
50	<p>Тип задания: Задания с развернутым ответом</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и запишите ответ.</p> <p>Текст задания: Оцените, каким образом процесс адаптации новых сотрудников может быть интегрирован в программу внутрифирменного обучения. Опишите основные этапы адаптации, методы обучения и их взаимосвязь. Предложите план действий, который поможет новому сотруднику быстрее освоиться на рабочем месте и стать полноценным членом команды.</p> <p>Ответ:</p>	ПК-3.В.2

Ключи правильных ответов на тесты размещены в Приложении 1 к РПД находятся у ведущего специалиста по УМР кафедры 82 Ахметзяновой Ю.В.

Система оценивания тестовых заданий показана в таблице 18.1

Таблица 18.1 – Система оценивания тестовых заданий

№	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение \ характеристика правильности ответа)
1	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого столбца)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов (либо указывается «верно» \ «неверно»)
2	Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов (либо указывается «верно» \ «неверно»)
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора считается верным, если правильно указана цифра и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответа	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов (либо указывается «верно» \ «неверно»)
4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора считается верным, если правильно указаны цифры и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответов	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов (либо указывается «верно» \ «неверно»)
5	Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте	Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный - 1 балл, если

	допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов (либо указывается «верно» \ «неверно»)
--	--

Инструкция по выполнению тестового задания находится в таблице 18.2.

Таблица 18.2 - Инструкция по выполнению тестового задания

№	Тип задания	Инструкция
1	Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце
2	Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность Запишите соответствующую последовательность букв слева направо
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
5	Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
(Ниже приводятся рекомендации по составлению данного раздела)

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине).

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую,

организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами. На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом.

Планируемые результаты при освоении обучающимся лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- развитие профессионально–деловых качеств и самостоятельного творческого мышления;
- появление интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Структура предоставления лекционного материала:

- Изложение теоретических вопросов, связанных с рассматриваемой темой.
 - Обобщение изложенного материала
- Ответы на возникающие вопросы по теме лекции.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
 - развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
 - овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
 - выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
 - обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.
- Функции практических занятий:
- познавательная;
 - развивающая;
 - воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий:

- в интерактивной форме: решение ситуационных задач, деловая учебная игра, ролевая игра, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии, имитационные занятия;
- в не интерактивной форме выполнение упражнений, решение ситуационных задач и другое.

Требования к проведению практических занятий

Практические занятия должны соответствовать плану лекционных занятий по данной дисциплине. Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах. Продолжительность одного занятия – не менее двух академических часов.

Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, является инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.

Подготовка практического занятия включает подбор типовых и нетиповых задач, заданий, вопросов, обеспечение учебного процесса методическими материалами. Перед началом надо ознакомить студентов с целями и задачами занятий, формами отчетности, установить готовность занимающихся к выполнению практических заданий.

Сложность практических заданий необходимо наращивать постепенно. В решении задач студентам необходимо предоставить полную самостоятельность, прибегая к помощи только в тех случаях, когда возникают общие для всей аудитории затруднения.

При постановке новых задач следует показывать пути, алгоритмы и решения. Вместе с тем, студентов необходимо учить не только стандартным процедурам, но и поисковой деятельности.

Критериями подготовки студентов к практическим занятиям считаются: знание соответствующей литературы, владение необходимыми методиками, выделение сущности явления в изученном материале, умения делать логические построения, иллюстрировать теоретические положения самостоятельно подобранными примерами.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу (реферат).

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий

уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль осуществляется на практических занятиях по усмотрению преподавателя.

Формой текущего контроля могут быть устный опрос, проверка домашнего задания, контрольная работа, отчет по сделанному докладу, эссе, подготовка презентации по теме занятия.

Результаты текущего контроля сообщаются обучающемуся непосредственно на занятии или в ЭОИС ГУАП (например, в личном кабинете). Оценка может выставляться в баллах либо по пятибалльной системе, либо по 100-балльной. Количество баллов устанавливается преподавателем в зависимости от количества заданий, их сложности и объема.

При проставлении в ведомость итогов по результатам ТКУ в форме аттестации или неаттестации количество баллов или средняя оценка сообщаются обучающимся.

В зависимости от суммы баллов или средней оценки обучающимся может быть предложена промежуточная аттестация по дисциплине по итогам работы в семестре на основании Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Формы текущего контроля и основные требования.

Устный опрос.

Он может осуществляться преподавателем на каждом занятии или периодически, может иметь различную продолжительность. Цель устного опроса – проверка усвоения студентами основных терминов, дат, событий, категорий. Устный опрос может относиться к материалу темы, рассматриваемой на данном занятии, а также к материалам предыдущих занятий. Устный опрос предполагает охват всей учебной группы целиком, при этом учитывается активность обучающихся, количество правильных и неправильных ответов. Вопросы могут задаваться преподавателем устно или в виде системы карточек, по списку каждому студенту или всем в форме «мозгового штурма». Количество максимальных баллов и продолжительность времени для ответов определяется непосредственно преподавателем.

Проверка домашнего задания.

Домашнее задание может даваться как всем студентам группы, так и выборочно и предполагает самостоятельный поиск литературы, анализ готовых текстов или иных источников. Ответы носят устный характер в виде сообщения по проблеме, анализу, выявлению содержащейся проблемы в виде перечня основных вопросов. В качестве домашнего задания может быть выполнено эссе.

Проверка письменных работ проводится преподавателем вне учебного времени, а результаты сообщаются устно или в личном кабинете. Целью является получение навыков рефлексии, интерпретации.

Контрольная работа.

Обычно выдается после завершения тематического блока. Она осуществляется в письменной форме на занятии или в электронной форме выкладывается в личном кабинете. Предполагается, что студент не должен пользоваться сторонними источниками, но мыслить самостоятельно и логично, точно излагать факты, делать выводы и оценки.

Доклад.

При подготовке доклада необходимо составление плана, уточнение или определение неизвестных или неясных по смыслу терминов. Доклад необходимо устно рассказать с выделением наиболее значимых вопросов, интересных цитат. Цель доклада – опыт публичного выступления, логичного изложения материала, допускается собственная интерпретация, личностная оценка.

После зачитывания доклада проходит его обсуждение, участвующим в обсуждении также выставляются баллы. В течении определенного времени по докладу должен быть выложен отчет в личный кабинет. Отчет предполагает наличие титульного листа с указанием темы доклада, а также план, основное содержание в виде аннотации, основные термины, выводы, список использованной литературы (см. образец <http://guap.ru/standart/doc>).

Эссе.

Это относительно небольшая работа, предполагающая размышление студента на определенную тему, интерпретация высказывания мыслителя или действий, событий. Это творческое задание, где студент самостоятельно выстраивает систему аргументов, отыскивает подтверждающие его мысли цитаты или ссылки на факты. Содержательная структура эссе: проблематизация – тезис – аргумент – решение проблемы.

Объем эссе определяется содержанием и не превышает 3-5 страниц. Эссе как академическая работа оформляется подобно любому письменному отчету.

При оценке учитывается соответствие теме, логичность, наличие выводов, правильность и уместность ссылок. Эссе должно быть размещено студентом в личном кабинете. Количество баллов за эссе устанавливается преподавателем.

Презентация.

Может быть выполнена студентом как иллюстрация к докладу или иметь самостоятельный характер. Оценивается содержательная сторона – основные вопросы, термины, источник. Также важна логика, последовательность, полнота изложения и оформление. Студентам следует придерживаться правила «золотой середины» при макетировании слайда: он не должен быть перегружен как текстом, так и картинками.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой