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

Кафедра № 82

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной программы

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

Ю.А. Мартынова
(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 IT-проектами
Форма обучения	очная
Год приема	2024

Санкт-Петербург– 2024

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Доц, к.э.н., доц	17.06.24	Н.Н.Трофимова
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 82

«_20__» __06__ 2024 г, протокол № _11_____

Заведующий кафедрой № 82

д.э.н.,доц.	20.06.24	А.С. Будагов
(уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц.,к.э.н.,доц.	20.06.24	Л.В. Рудакова
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(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 IT-проектами». 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-4 «Развитие компетенций персонала в ИТ-командах и управление отношениями между ними»

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.З.2 знать основные теории конфликтов и способы их использования при подборе и отборе персонала
Профессиональные компетенции	ПК-4 Развитие компетенций персонала в ИТ-командах и управление отношениями между ними	ПК-4.З.1 знать основы командообразования, развития компетенций и управления отношениями в ИТ командах ПК-4.У.1 уметь работать с ИТ командами для развития их компетенций и поддержания деловых отношений ПК-4.В.1 владеть навыками командообразования в ИТ-проектах с учётом компетенций и особенностей отношений в сфере ИТ

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
		№7
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 7					
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	**СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** **Тема 1.1. Понятие социальной ответственности и социальной политики** Понятие социальной политики. Социальная ответственность бизнеса – экономические, политические, экологические, социальные аспекты. Бизнес и общество — взаимодействие, этика бизнеса. Этика бизнеса: экономическая, 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. **Тема 1.2. Социальная активность организации. Приоритеты социальной политики в организации.** 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. **Тема 1.3. Имидж-технологии, технологии репутационного контроля в повышении корпоративной социальной ответственности** Природа корпоративного имиджа. Внутренний и внешний имидж. Процесс создания имиджа. Позиционирвание 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. **Тема 1.4. Оценка корпоративной социальной политики** 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.
2	**ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В КОНТЕКСТЕ РАЗВИТИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ПОЛИТИКИ КОМПАНИИ** **Тема 2.1. Персонал организации как объект управления** Кадровая политика в формировании корпоративной социальной ответственности. Принципы управления персоналом в контексте организационного развития. Кадровые технологии и технологии формирования корпоративной социальной ответственности. Модели 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 служебнопрофессиональным продвижением персонала Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьерой, 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 организации** 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.

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 7				
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 деловая оценка персонала.	Дискуссии, ситуационные задачи	1	2
8	Тема 2.4. Профориентация, 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	Дискуссии, ситуационные	2	2

	управления персоналом организации	задачи		
		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 7, 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: ассессмент, 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 таблице12.

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 средствдля 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 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	– 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»	– 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»	– 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»	– 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

<table>
<tr><th>№ п/п</th><th>Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета</th><th>Код индикатора</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Тип задания: Задания на сопоставление
Инструкция к типу заданию: прочитайте текст и установите соответствие
Текст задания: Сопоставьте теории конфликтов с их возможными ролями и применением в управлении персоналом, включая подбор и отбор.
Теории конфликтов:
А. Теория группового конфликта
Б. Теория системного конфликта
В. Теория конструктивного конфликта
Г. Теория конфликта интересов
Д. Теория управления конфликтами
Роли и применение:
1. Оценка и управление конфликтами между различными группами внутри компании, что может повлиять на решение о найме.
2. Подход к управлению конфликтами как к возможностям для улучшения процессов и взаимоотношений внутри команды.
3. Внедрение методов, которые помогают разрешать конфликты и предотвращать их эскалацию, что важно при подборе персонала.
4. Анализ и разрешение разногласий, связанных с индивидуальными интересами сотрудников и кандидатов, чтобы предотвратить негативное влияние на рабочую атмосферу.
5. Применение стратегий для управления конфликтами, возникающими из сложных системных взаимодействий внутри организации.
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце:
<table>
<tr><th>Теории конфликтов</th><th>Роли и применение</th></tr>
<tr><td>А. Теория группового конфликта</td><td>1. Оценка и управление конфликтами между различными группами внутри компании, что может повлиять на решение о найме.</td></tr>
</table>
</td><td>ПК-1.З.2</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Б. Теория системного конфликта</td><td>2. Подход к управлению конфликтами как к возможностям для улучшения процессов и взаимоотношений внутри команды</td></tr>
<tr><td>В. Теория конструктивного конфликта</td><td>3. Внедрение методов, которые помогают разрешать конфликты и предотвращать их эскалацию, что важно при подборе персонала</td></tr>
<tr><td>Г. Теория конфликта интересов</td><td>4. Анализ и разрешение разногласий, связанных с индивидуальными интересами сотрудников и кандидатов, чтобы предотвратить негативное влияние на рабочую атмосферу.</td></tr>
<tr><td>Д. Теория управления конфликтами</td><td>5. Применение стратегий для управления конфликтами, возникающими из сложных системных взаимодействий внутри организации</td></tr>
</table>
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
<table>
<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>
</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Тип задания: Задание на установление правильной последовательности
Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите последовательность
Текст задания: Установите правильную последовательность этапов применения теории группового конфликта при подборе и отборе персонала.
1. Оценка эффективности применённых методов и корректировка при необходимости.
2. Разработка стратегий для разрешения групповых конфликтов.
3. Определение групповых интересов и целей.
4. Оценка возможных источников конфликтов между группами.
5. Внедрение стратегий и методов разрешения конфликтов.
Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:</td><td>ПК-1.З.2</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Тип задания: Задания с выбором одного правильного</td><td>ПК-1.З.2</td></tr>
</table>

	ответа, в том числе с его обоснованием Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Текст задания: Укажите метод разрешения конфликта, наиболее соответствующий теории управления конфликтами при необходимости предотвращения эскалации А. Конфронтация Б. Примирение В. Избегание Г. Компромисс Ответ: Обоснование:	
4	**Тип задания:** Задания с выбором нескольких правильных ответов, в том числе с его обоснованием **Инструкция к типу заданию:** Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов. **Текст задания:** Укажите, какие методы разрешения конфликтов интересов между кандидатом и организацией наиболее подходят для обеспечения справедливого процесса подбора персонала. (Выберите несколько правильных ответов) А. Проведение открытых обсуждений о целях и ожиданиях Б. Использование арбитража для принятия окончательного решения В. Проведение конфиденциальных переговоров с обеими сторонами Г. Принятие решения на основе личной оценки HR-менеджера **Ответ:** **Обоснование:**	ПК-1.З.2
5	**Тип задания:** Задания с развернутым ответом **Инструкция к типу заданию:** Прочитайте текст и запишите ответ. **Текст задания:** Теория группового конфликта и отбор персонала Вопрос: Как теория группового конфликта может быть применена для управления конфликтами, возникающими в процессе отбора персонала? Опишите, как вы можете использовать эту теорию для обеспечения эффективного выбора кандидатов. **Ответ:**	ПК-1.З.2
6	**Тип задания:** Задания на сопоставление **Инструкция к типу заданию:** Прочитайте текст и установите соответствие **Текст задания:** Сопоставьте методы	ПК-4.З.1

командообразования с их особенностями и применением в ИТ-командах.

Методы командообразования:

А. Ролевые игры

Б. Мозговой штурм

В. Тренинги по командной работе

Г. Корпоративные мероприятия

Д. Общие проекты и задания

Особенности и применения:

1. Формируют командное взаимодействие через имитацию реальных рабочих ситуаций, что помогает улучшить коммуникацию и понимание ролей внутри команды.

2. Способствуют выработке креативных решений и сбору идей для улучшения процессов и продуктов, что может быть полезно для разработки новых ИТ-решений.

3. Улучшают взаимодействие и укрепляют связи между членами команды через совместное участие в мероприятиях, способствующих сплочению.

4. Позволяют команде совместно работать над конкретными проектами, что помогает в практическом применении знаний и навыков, а также в улучшении командной динамики.

5. Помогают развивать и улучшать навыки работы в команде через специализированные тренинги, что важно для успешного выполнения задач в ИТ-проектах. **К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце:**

Методы командообразования	Особенности и применения
А. Ролевые игры	1. Формируют командное взаимодействие через имитацию реальных рабочих ситуаций, что помогает улучшить коммуникацию и понимание ролей внутри команды
Б. Мозговой штурм	2. Способствуют выработке креативных решений и сбору идей для улучшения процессов и продуктов, что может быть полезно для разработки новых ИТ-решений.
В. Тренинги по командной работе	3. Улучшают взаимодействие и укрепляют связи между членами команды через совместное участие в мероприятиях, способствующих

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>сплочению</td></tr>
<tr><td>Г. Корпоративные мероприятия</td><td>4. Позволяют команде совместно работать над конкретными проектами, что помогает в практическом применении знаний и навыков, а также в улучшении командной динамики</td></tr>
<tr><td>Д. Общие проекты и задания</td><td>5. Помогают развивать и улучшать навыки работы в команде через специализированные тренинги, что важно для успешного выполнения задач в ИТ-проектах.</td></tr>
</table>
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
Ключ с правильным ответом:
<table>
<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>
</td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Тип задания: Задание на установление правильной последовательности
Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите последовательность
Текст задания: Установите правильную последовательность шагов при проведении тренинга по командной работе для ИТ-команды.
А. Проведение тренинга
Б. Разработка содержания тренинга
В. Внедрение изменений на основе полученных данных
Г. Оценка результатов тренинга
Д. Оценка текущих потребностей команды
Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:</td><td>ПК-4.З.1</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Тип задания: Задания с выбором одного правильного ответа, в том числе с его обоснованием
Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.
Текст задания: Какой метод тренинга наиболее эффективен для улучшения командной работы и развития навыков взаимодействия в ИТ-команде?
А. Мозговой штурм
Б. Ролевые игры
В. Индивидуальное обучение
Г. Корпоративные мероприятия
Д. Стратегические сессии
Запишите правильный ответ и обоснование:</td><td>ПК-4.З.1</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>9</td><td>Тип задания: Задания с выбором нескольких правильных ответов, в том числе с его обоснованием
Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.
Текст задания: Какие из следующих методов командообразования могут быть наиболее эффективными для улучшения взаимодействия в ИТ-команде?
А. Ролевые игры
Б. Мозговой штурм
В. Индивидуальные тренинги
Г. Корпоративные мероприятия
Д. Общие проекты и задания
Запишите правильные ответы и их обоснование:</td><td>ПК-4.З.1</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Тип задания: Задания с развернутым ответом
Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и запишите ответ.
Текст задания: В одном из успешных проектов ИТ-команды был разработан новый корпоративный веб-сайт. Проект включал следующие ключевые этапы: планирование, разработка, тестирование и внедрение. Опишите, какое значение имели командные компетенции и управление отношениями в достижении успеха на каждом этапе?</td><td>ПК-4.З.1</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Тип задания: Задания на сопоставление
Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите соответствие
Текст задания: Сопоставьте этапы процесса развития компетенций ИТ-команд с их описанием
Этапы:
А. Оценка текущих навыков
Б. Определение потребностей в обучении
В. Планирование обучения
Г. Реализация программ обучения
Д. Оценка результатов обучения
Описание:
1. Определение областей, требующих улучшения и дополнительных знаний.
2. Проведение мероприятий и курсов для повышения квалификации сотрудников.
3. Сбор информации о текущих навыках и компетенциях членов команды.
4. Оценка эффективности проведенного обучения и его влияния на работу команды.
5. Разработка плана действий, включающего выбор методов и инструментов обучения.
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце:
<table><tr><td>Этапы</td><td>Описание</td></tr></table></td><td>ПК-4.У.1</td></tr>
</table>

	А. Оценка текущих навыков	1. Определение областей, требующих улучшения и дополнительных знаний.	
	Б. Определение потребностей в обучении	2. Проведение мероприятий и курсов для повышения квалификации сотрудников.	
	В. Планирование обучения	3. Сбор информации о текущих навыках и компетенциях членов команды.	
	Г. Реализация программ обучения	4. Оценка эффективности проведенного обучения и его влияния на работу команды.	
	Д. Оценка результатов обучения	5. Разработка плана действий, включающего выбор методов и инструментов обучения.	

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

Ключ с правильным ответом:

А	Б	В	Г	Д

12	**Тип задания:** Задание на установление правильной последовательности **Инструкция к типу заданию:** Прочитайте текст и установите последовательность **Текст задания:** Установите правильную последовательность этапов управления конфликтами в ИТ-команде. 1. Оценка эффективности мер по урегулированию конфликта. 2. Анализ причин конфликта. 3. Идентификация конфликта. 4. Внедрение плана по урегулированию конфликта. 5. Разработка плана по урегулированию конфликта. **Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:**	ПК-4.У.1

13	**Тип задания:** Задания с выбором одного правильного ответа, в том числе с его обоснованием **Инструкция к типу заданию:** Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. **Текст задания:** укажите метод наиболее подходящий для оценки технических компетенций сотрудников ИТ-команды А. Самооценка Б. Опрос коллег В. Технические тесты и задачи Г. Интервью с руководителем **Запишите правильный ответ и обоснование:**	ПК-4.У.1
14	**Тип задания:** Задания с выбором нескольких правильных ответов, в том числе с его обоснованием **Инструкция к типу заданию:** Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов. **Текст задания:** Укажите, какие из следующих подходов наиболее эффективны для мотивации ИТ-команды (Выберите все правильные ответы) А. Признание и поощрение за достижения Б. Предоставление гибкого графика работы В. Постоянный контроль и мониторинг Г. Обучение и развитие сотрудников Д. Организация конкуренции внутри команды **Запишите правильные ответы и их обоснование:**	ПК-4.У.1
15	**Тип задания:** Задания с развернутым ответом **Инструкция к типу заданию:** Прочитайте текст и запишите ответ. **Текст задания:** Проведите анализ различных методов командообразования, используемых в вашей компании или известной вам организации. Оцените их эффективность с точки зрения развития компетенций и поддержания деловых отношений в ИТ-команде. Приведите примеры успешных и неудачных практик. В ответе следует описать несколько методов командообразования, таких как тимбилдинг, ролевые игры, тренинги и корпоративные мероприятия. Для каждого метода оценить его влияние на улучшение взаимодействия в команде и развитие профессиональных навыков. Примеры успешных практик могут включать успешные проекты, реализованные благодаря эффективной командной работе. Неудачные практики могут включать случаи, когда методы не принесли ожидаемых результатов из-за недостаточной подготовки или неправильного подхода. **Ответ**:	ПК-4.У.1
16	**Тип задания:** Задания на сопоставление **Инструкция к типу заданию:** прочитайте текст и	ПК-4.В.1

установите соответствие

Текст задания: Сопоставьте методы командообразования с их целями и результатами.

Методы командообразования:

А. Тимбилдинг (Team Building)

Б. Ролевые игры (Role-playing)

В. Тренинги по командной работе (Teamwork Training)

Г. Корпоративные мероприятия (Corporate Events)

Д. Общие проекты и задания (Joint Projects and Tasks)

Цели и результаты:

1. Улучшение взаимодействия и коммуникации между сотрудниками.
2. Развитие навыков принятия решений и управления проектами.
3. Сплочение коллектива и формирование корпоративной культуры.
4. Практическое применение знаний и улучшение командной динамики.
5. Повышение уровня профессиональных компетенций через специализированные тренинги.

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

Методы командообразования	Цели и результаты
А. Тимбилдинг (Team Building)	1. Улучшение взаимодействия и коммуникации между сотрудниками.
Б. Ролевые игры (Role-playing)	2. Развитие навыков принятия решений и управления проектами.
В. Тренинги по командной работе (Teamwork Training)	3. Сплочение коллектива и формирование корпоративной культуры.
Г. Корпоративные мероприятия (Corporate Events)	4. Практическое применение знаний и улучшение командной динамики.
Д. Общие проекты и задания (Joint Projects and Tasks)	5. Повышение уровня профессиональных компетенций через специализированные тренинги.

Запишите выбранные цифры под

<table>
<tr><td></td><td>соответствующими буквами:
Ключ с правильным ответом:<table><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></td><td></td></tr>
<tr><td>17</td><td>Тип задания: Задание на установление правильной последовательности
Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите последовательность
Текст задания: Установите правильную последовательность разработки и внедрения корпоративной политики компании
А. Анализ текущего состояния и выявление проблем
Б. Разработка плана действий
В. Формулирование целей и задач политики
Г. Внедрение политики
Оценка эффективности и внесение корректировок
Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:</td><td>ПК-4.В.1</td></tr>
<tr><td>18</td><td>Тип задания: Задания с выбором одного правильного ответа, в том числе с его обоснованием
Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.
Текст задания: Укажите, какой метод командообразования лучше всего подходит для повышения уровня профессиональных компетенций сотрудников ИТ-команды
А) Тимбилдинг (Team Building)
Б) Ролевые игры (Role-playing)
В) Тренинги по командной работе (Teamwork Training)
Г) Общие проекты и задания (Joint Projects and Tasks)
Запишите правильный ответ и обоснование:</td><td>ПК-4.В.1</td></tr>
<tr><td>19</td><td>Тип задания: Задания с выбором нескольких правильных ответов, в том числе с его обоснованием
Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.
Текст задания: Укажите, какие методы командообразования эффективны для развития креативного мышления в ИТ-команде (Выберите два правильных ответа)
А) Тимбилдинг (Team Building)
Б) Мозговой штурм (Brainstorming)
В) Тренинги по командной работе (Teamwork Training)
Г) Общие проекты и задания (Joint Projects and Tasks)</td><td>ПК-4.В.1</td></tr>
</table>

	Запишите правильные ответы и их обоснование:	
20	**Тип задания:** Задания с развернутым ответом **Инструкция к типу заданию:** Прочитайте текст и запишите ответ. **Текст задания:** Оцените влияние корпоративной культуры на процесс командообразования в вашей компании. Как корпоративные ценности и нормы влияют на взаимодействие в ИТ-команде? Приведите примеры, как корпоративная культура способствовала успешному завершению проектов или стала причиной проблем. **Ответ:**	ПК-4.В.1

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

Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1. Развитие персонала как фактор усиления инновационных процессов ворганизации. 2. Развитие управленческого персонала как элемент развития организации. 3. Цель и необходимость развития персонала организации. 4. Профориентация: понятие, цели и формы профессиональной ориентации. 5. Трудовая адаптация: понятие, цели и формы трудовой адаптации персонала.	ПК-1.З.2
6. Инструментарий управления адаптацией. 7. Технологии управления развитием персонала. 8. Управление персоналом в структуре менеджмента организации. 9. Функциональная структура современных служб управления персоналом. 10. Классификации персонала организации. Цели системы классификации должностей и профессий. 11. Субъекты управления персоналом. 12. Кадровая политика организации: её сущность, типы и основные элементы. Цели разработки принципов управления персоналом в организации. 13. Деловые коммуникации и обратная связь в организационных отношениях.	ПК-1.У.2
14. Адаптация персонала в организации: содержание, виды трудовой адаптации, измерение. 15. Технологии деловой оценки персонала. 16. Система управления персоналом, ее место в организационной структуре, функциональные подсистемы. 17. Система показателей эффективности организации деятельности кадровой службы. 18. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. 19. Технология отбора, набора и приема персонала: источники, методы, виды тестирования при отборе кандидатов.	ПК-1.В.2
20. Нормирование собственной трудовой деятельности и самоменеджмент. 21. Формирование и поддержание высокоэффективных трудовых коллективов. 22. Организационная культура: типы, особенности и методы управления. 23. Оценка деловых и личностных качеств работников.	ПК-2.З.2

24. Методы разработки и принятия управленческих решений в оптимизации управления персоналом. 25. Сущность, цели и этапы адаптации персонала.	
26. Организационные решения проблемы структурного обеспечения управления адаптацией. 27. Обучение и развитие персонала. Оценка потребности в обучении. Классификация видов обучения. 28. Теории и типы лидерства в организациях. 29. Цели, задачи и сущность кадрового планирования на предприятии; принципы и методы планирования.	ПК-2.У.2
30. Организационные элементы управления трудовой адаптацией. 31. Контроллинг в трудовой сфере: сущность, виды. Классификация видов аудита персонала. Проблемы эффективного контроля в кадровой деятельности. 32. Увольнение и сокращение персонала: общие правила, система мероприятий по высвобождению персонала.	ПК-2.В.2
33. Группа, рабочая группа, команда, процесс формирования команды, групповые нормы, групповое поведение, командный менеджмент. 34. Кадровое планирование. 35. Методы набора персонала. 36. Характеристика внутреннего набора персонала (поиск внутри организации). Преимущества и издержки внутреннего набора персонала. 37. Характеристика внешнего набора персонала. Преимущества и издержки внешнего набора персонала.	ПК-2.В.4
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.З.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.	ПК-3.В.2

52. Сущность и цели собеседования при отборе персонала. Виды собеседований при отборе. Этапы (фазы) проведения собеседования.	
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

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	Правильный ответ за задание

	ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте	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 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	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора

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 обучающемся 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 студентов 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