



Образовательная автономная  
некоммерческая организация высшего образования  
высшего образования  
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И  
ФИНАНСОВ»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ОАНО ВО «ИМЭФ»  
  
Е. А. Герентьева  
2016 г.  
ОДОБРЕНА:


на заседании Ученого совета  
протокол № 4  
от «04» мая 2016 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА**

профессиональной переподготовки  
по направлению "Управление персоналом"

**СОГЛАСОВАНО:**


Проректор по УМР

 /О. Ю. Варшавская/

Начальник УМО

 /С. В. Кострова/

Заведующий кафедрой менеджмента и  
маркетинга

 /к.э.н. А. Ю. Вайчулис/

Астрахань, 2016 г.

## Содержание

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ	3
<i>Категория обучающихся:</i>	4
<i>Цели подготовки:</i>	4
<i>Задачи подготовки:</i>	4
3. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	6
5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	7
6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	8
7. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	8
<i>Методы обучения:</i>	9
<i>Результат обучения:</i>	9
8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ	10
9. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН	11
10. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	11
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	13
<i>основная:</i>	13
<i>дополнительная</i>	13
<i>Интернет ресурсы:</i>	14
12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	14
Темы семинарских занятий	14
Тест по дисциплине управление персоналом для самоаттестации студентов	15
Критерии оценки знаний на зачете, экзамене (итоговой аттестации)	28

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» (далее – ДПП) представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Образовательной автономной некоммерческой организацией высшего образования «Институт мировой экономики и финансов» (далее ОАНО ВО «ИМЭФ»), с учетом актуальных потребностей регионального рынка труда и перспектив его развития, а также согласно нижеперечисленным нормативно-правовым документам.

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ;

3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

4. Разъяснения Минобрнауки России об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования № 06-731 от 08.10.2013 г.;

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов";

6. Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 N ВК-1032/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов");

7. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года № 7.

## **2. АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ**

Профессия специалиста по управлению человеческими ресурсами является одной из наиболее значимых для современного бизнеса. Сегодня топ-менеджеры все чаще ищут не просто "кадровика", а HR-партнёра, способного эффективно решать стратегическую задачу устойчивого обеспечения компании подготовленными, заинтересованными и лояльными сотрудниками. В тоже время, мы вынуждены констатировать, что многие управленцы-менеджеры не имеют специальной подготовки, обучаются прямо на рабочем месте и оказываются готовыми к решению очень ограниченного круга профессиональных задач. Самые

подготовленные из них, как правило, обладают некоторым запасом теоретических знаний, которые плохо согласуются с их реальной практической деятельностью.

Программа рассчитана на сотрудников кадровых подразделений и служб управления персоналом, желающих расширить свои профессиональные возможности и выйти на качественно новый уровень в своей работе. А также на психологов и других специалистов с высшим образованием, решивших освоить востребованную профессию специалиста по управлению человеческими ресурсами организации.

**Категория обучающихся:**

Лица, получающие высшее или среднее профессиональное образование, специалисты с высшим или средним профессиональным образованием, специализирующиеся в области управления человеческими ресурсами, руководители организаций, молодые специалисты и лица, желающие сменить профессиональный вид деятельности.

**Цели подготовки:**

Курс разработан для эффективного обучения специалиста по управлению человеческими ресурсами. Программа предполагает практическое освоение действенных HR-технологий, позволяющих исчерпывающе решать весь круг задач, стоящих перед службой персонала современной организации (найм, адаптация, оценка, мотивация, обучение, наставничество, формирование кадрового резерва, управление лояльностью и корпоративной культурой, сопровождение организационных изменений и др.).

**Задачи подготовки:**

- обучить теоретическим основам управления персоналом;
- сформировать способности к анализу и решению проблем, способности к эффективным коммуникациям, способности к анализу и решению проблем и др.
- обучить основам профессиональной, организационной и социальной адаптации персонала;
- сформировать способности к исследованию мотивации поведения в процессе трудовой деятельности;
- обучить основам определения критериев и показателей экономической эффективности управления персоналом.

### **3. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

***Область профессиональной деятельности*** слушателей, освоивших ДПП, включает:

- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;

управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;

развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;

мотивацию и стимулирование персонала;

социальное развитие персонала;

работу с высвобождающимся персоналом;

организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;

управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

**Объектами профессиональной деятельности** слушателей, освоивших ДПП, являются:

службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;

службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

**Виды профессиональной деятельности:**

организационно-управленческая и экономическая;

информационно-аналитическая;

социально-психологическая.

**Организационно-управленческая и экономическая деятельность:**

разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;

планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;

мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;

оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

**Информационно-аналитическая деятельность:**

анализ рынка труда;

прогнозирование и определение потребности в персонале;

анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

анализ социальных процессов и отношений в организации;

анализ системы и процессов управления персоналом организации.

*Социально-психологическая деятельность:*

формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);

управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;

предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

**Квалификация:** Менеджер по персоналу

#### **4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

В результате обучения слушатель приобретает следующие *трудовые функции*:

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
- разработка корпоративной социальной политики
- реализация корпоративной социальной политики
- разработка системы стратегического управления персоналом организации
- реализация системы стратегического управления персоналом организации

В результате освоения программу слушатель должен демонстрировать следующие результаты образования:

**знать:**

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- основы налогообложения;
- маркетинговую составляющую;
- методологию маркетинговых исследований.
- сущность управления персоналом как фактора эффективного менеджмента;
- теории и модели отечественного и зарубежного менеджмента персонала;
- содержание и задачи деятельности службы управления персоналом, особенности ее правового и информационного и организационно-методического обеспечения;

**уметь:**

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- соблюдать нормы этики делового общения;
- планировать и анализировать использование рабочего времени, пользоваться принципами самоменеджмента, определить потребность организации в персонале;
- применять принципы деловой этики к решению конкретных ситуаций;
- выявить причины стрессов и конфликтов, конкретные приемы для их предупреждения и устранения.

**владеть:**

- математическими, статистическими количественными методами решения типовых организационно – управленческих задач;
- методами разработки и реализации маркетинговых программ;
- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач.

## 5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	Объем учебных часов			СРС	Форма контроля
		Всего	Л	С., Пр.		
	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>110</b>	<b>24</b>	<b>26</b>	<b>60</b>	
1	Основы микро- и макроэкономики	40	6	8	26	экзамен
2	Бухгалтерский учет и аудит	20	6	4	10	зачет
3	Основы налогообложения	20	4	6	10	зачет
4	Психология деловых отношений	30	8	8	14	зачет
	<b>Специальные дисциплины</b>	<b>400</b>	<b>68</b>	<b>86</b>	<b>246</b>	
5	Менеджмент	80	12	16	52	экзамен
6	Управление персоналом	90	16	18	56	экзамен
7	Основы маркетинга	70	10	14	46	экзамен
8	Экономический анализ	80	14	16	50	экзамен

9	Основы инвестиций	20	4	6	10	экзамен
10	Мотивация трудовой деятельности	34	6	8	20	экзамен
11	Основы кадрового консалтинга	20	4	6	10	экзамен
	<b>Итоговая аттестация</b>	6				
	<b>ВСЕГО НА ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ</b>	<b>510</b>	<b>92</b>	<b>112</b>	<b>306</b>	

## 6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Срок обучения: 6,5 месяцев. Трудоемкость: 510 часов.

Форма получения образования: очно-заочная, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Подготовка и защита итоговой аттестационной работы - 1 месяц.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК																										
направление подготовки: <i>Управление персоналом</i>																										
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя	9 неделя	10 неделя	11 неделя	12 неделя	13 неделя	14 неделя	15 неделя	16 неделя	17 неделя	18 неделя	19 неделя	20 неделя	21 неделя	22 неделя	23 неделя	24 неделя	25 неделя	26 неделя
	Л	Л	Л	Л	П	П	П	П	П	Л	Л	Л	Л	Л	П	П	П	П	П	П		ИА	ИА	ИА	ИА	ИА
	Л	Лекции													ИА	Итоговая аттестация										
	П	Практические и семинарские занятия													ИА	Подготовка к ИА										

## 7. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Программа профессиональной переподготовки направлена на формирование компетенций у слушателей, позволяющих выполнять новые задачи и более эффективно применять в работе современные методы и технологии.

Процесс обучения направлен на формирование и развитие у слушателей следующих компетенций:

**общекультурные компетенции (ОК):**

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).

**профессиональные компетенции (ПК):**

*организационно-управленческая и экономическая деятельность:*



- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1),

- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

*информационно-аналитическая деятельность:*

- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

*социально-психологическая деятельность:*

- владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32).

### **Методы обучения:**

Слушатели программы профессиональной переподготовки обучаются с отрывом от производства, либо без отрыва от производства. Слушатели могут подключаться к вебинарам – онлайн-конференциям. Строгого расписания также нет, но в общие сроки реализации программы укладываться необходимо. Применяются активные формы обучения с акцентом на самостоятельную работу студентов - семинары, тренинги, выполнение групповых работ. Учебно-методический комплекс материалов прилагается – поиском информации вам заниматься не придётся, зато самостоятельное его изучение будет очень полезным в профессиональном становлении.

### **Результат обучения:**

Вы способны качественно выполнять работу менеджера по всем статьям, предусмотренным должностной инструкцией. Вы располагаете всеми необходимыми знаниями, навыками и инструментами для управления персоналом, умеете организовать необходимую деятельность, способны к

продуктивному взаимодействию с внешними заинтересованными сторонами и организациями.

## **8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ**

В заключение курса, слушатели сдают междисциплинарный экзамен.

В процессе обучения слушатели сдают зачеты по рассматриваемым темам и разделам.

Зачет слушателями сдается на основании собеседования по рассматриваемым темам.

Примерный список вопросов для междисциплинарного экзамена (итоговой аттестации) приведен в программе курса.

Список вопросов для междисциплинарного экзамена может быть расширен с учетом требований к квалификации специалиста в области педагогики дошкольного образования.

### **Организация самостоятельной работы слушателей**

Самостоятельная внеаудиторная работа (далее - СВР) слушателей является одним из важнейших элементов подготовки специалистов. СВР организуется при всех формах обучения слушателей. СВР организуется и управляется преподавателем на основе новейших методов и средств обучения. СВР носит систематический и непрерывный характер на протяжении всего периода обучения.

Целью СВР является повышение профессиональных знаний, углубленное изучение дисциплины, а также новейших достижений отечественной и зарубежной науки.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает в себя: изучение лекционного материала; подготовку к практическим занятиям; подготовку к контрольным работам и зачетам; подготовку к деловым играм; выполнение тестов для самопроверки; выполнение рефератов и других отчетных заданий; индивидуальную работу слушателя по его желанию.

Для повышения эффективности и качества внеаудиторной самостоятельной работы слушателей она тесно связана со всеми видами и формами учебной работы. Ее элементы включаются в методическое построение семинарских и практических занятий, подготовку ко всем видам контроля знаний, используемых при подготовке специалистов.

Контроль за качеством выполнения заданий по самостоятельной работе осуществляют преподаватели.

### **Анализ самостоятельной работы**

Анализ самостоятельной работы слушателей может осуществляться как методом тестирования, так и путем проверки реферата или сообщения на

практических занятиях.

Периодичность проведения анализа самостоятельной работы осуществляется по усмотрению преподавателя.

## **9. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН**

*См. приложения*

## **10. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

### **Квалификация педагогических кадров**

Реализация образовательной программы переподготовки специалистов обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, как правило:

- базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (курса), и систематически занимающимися научной и/или научно-методической деятельностью, имеющие стаж преподавательской деятельности не менее 3-х лет;

- специалисты-практики, имеющие опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП;

- представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов.

Преподаватели, привлекаемые к преподавательской деятельности по курсу переподготовки имеют ученую степень или высшее профессиональное образование и опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

### **Материально-технические условия**

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Аудитории соответствуют нормам освещенности, оснащены системами кондиционирования воздуха

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и

обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. Интернет по выделенным двум каналам пропускной способностью 60 Мб/с и 96 Мб/с. Рабочее место преподавателя оснащено web-камерой с микрофоном и гарнитурой, необходимой для работы в MS Skype.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается замена специального оборудования.

#### ***Программное обеспечение***

Операционная система Microsoft Windows, пакет офисного ПО Microsoft Office на каждом ПК. Acrobat на каждом ПК.

#### ***Информационное обеспечение***

Слушателям предоставляется бесплатный доступ к ресурсам библиотеки Института и электронно-библиотечной системе «КнигаФонд», <http://www.knigafund.ru/>.

При использовании электронных изданий каждый слушатель во время самостоятельной подготовки обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе или в читальном зале библиотеки с выходом в Интернет, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Каждый слушатель на время занятий обеспечивается комплектом учебно-методических материалов, содержащим электронные и печатные информационные разработки, учебные видеофильмы (тиражируются по требованию).

### **Общие требования к организации образовательного процесса**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Образовательные технологии, которые используются при проведении учебной работы</b>
Лекции	Обозначение теоретических и практических компонентов рассматриваемых вопросов. Установление междисциплинарных связей в ходе разъяснения учебного материала. Компьютерные презентации, наглядные пособия, раздаточные материалы.
Семинарские и практические занятия	Групповая работа, решение задач, деловые игры, тренинги, мастер-классы. У слушателей есть возможность закреплять полученные знания на проводимых в очной форме семинарах и тренингах. Отнесение информации к личному опыту слушателей, их профессиональной деятельности.
Самостоятельная работа	Работа с литературой, дополнительными материалами, выполнение тестов для самопроверки.
Итоговая аттестационная работа	Слушателям предоставляется бесплатный доступ к электронно-библиотечной системе <a href="http://www.knigafund.ru/">http://www.knigafund.ru/</a> в аудиториях для проведения самостоятельной работы, или

Комплексное изучение учебных дисциплин предполагает овладение материалами лекций, учебной литературой, творческую работу слушателей в ходе проведения практических и интерактивных занятий, а также систематическое выполнение заданий для самостоятельной работы.

В ходе *лекций* раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты слушателями во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки слушателей к практическим и интерактивным занятиям.

Основной целью *практических* и интерактивных занятий является контроль степени усвоения пройденного материала, хода выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их рассмотрению, заслушиваются на практических занятиях в виде сообщений (10-15 минут) с обсуждением их слушателями группы. На практических занятиях разбирается методика решения типовых задач.

## **11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### *основная:*

1. Дейнека А. В. – Управление персоналом: Учебник, М., Дашков и К, 2013, 291 с.
2. Поляка Г. Б. – Налоги и налогообложение, М., Юрайт, 2015, 312 с.
3. Гребенников П. И., Леусский А. И., Тарасевич Л. С. - Микроэкономика 7-е изд., пер. и доп., М., Юрайт, 2013.
4. Сергина С. Ф. – Макроэкономика, базовый курс, М., Юрайт, 2014.
5. Агаева О. А., Шахматова Л. С. – Бухгалтерский учет и анализ, М., Юрайт, 2014.
6. Дадашев А.З., Мешкова Д.А., Топчи Ю.А. – Налоги и налогообложение, М., Юнити-Дана 2013, 175 с.
1. Гапоненко А. Л. – Менеджмент, М., Юрайт, 2014.
2. Травин В. В., Магура М. И., Курбатова М. Б. - Управление человеческими ресурсами. Учебно-практическое пособие. Модуль IV, М., Издательский дом "Дело", 2014.

### *дополнительная*

1. Вересов Н.Н. - Психология управления: Учеб. пособие: 1 экз. Рек. УМО / Н.Н. Вересов. - М.: Модэк, 2001. – 224 с.
2. Островский Э.В. - Психология управления: 10 экз. рек. УМО. / Э.В. Островский. - М., Инфра-М, 2009. – 249 с.

3. Ильин Г.Д. - Социология и психология управления: учеб. пособие. - 3-е изд. : 2 экз. Рек. УМО / Г.Д. Ильин. - М., Академия, 2010. - 189 с.

*Интернет ресурсы:*

1. <http://www.finbook.biz/subj.html?prm=6> – электронная библиотека книг по экономике
2. [www.bdi.spb.ru](http://www.bdi.spb.ru). – Российский журнал безопасности бизнеса и личности, освещение процессов, происходящих в сфере коммерческой безопасности.
3. <http://www.aup.ru/books/> - электронные книги по менеджменту
4. [www.haute-finance.ru](http://www.haute-finance.ru) - актуальная информация о важнейших тенденциях в сфере экономических стратегий
6. <http://www.inetlib.ru/content/category/1/18/3/> - библиотека экономической литературы
8. <http://www.swot-analysis.ru/> - сайт, посвященный SWOT анализу

## **12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **Темы семинарских занятий**

**Тема: Государственная система управления трудовыми ресурсами.**

Цель: закрепление знаний.

Форма проведения: семинар.

**Вопросы к теме:**

Место органов содействия трудоустройству граждан в Российской Федерации.

Перечислите основные направления государственной политики в области содействия занятости населения.

В чем состоит различие понятий «политика занятости» и «политика на рынке труда»?

Какие задачи решает государственная система управления трудовыми ресурсами?

Какой орган наделен правом принимать законы в области труда?

Сущность «социального партнерства».

**Тема: Адаптация персонала.**

Цель: закрепление знаний.

Форма проведения: семинар.

**Вопросы к теме:**

Что такое адаптация?

Какие существуют виды адаптации?

Что такое программа ориентации и какие они бывают?

Как управлять адаптацией?

Какие методы адаптации наиболее приемлемы для молодых специалистов?

**Тема: Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.**

Цель: закрепление знаний.

Форма проведения: семинар.

**Вопросы к теме:**

Как можно определить сущность мотивации труда?

Из каких элементов состоит структура мотивации труда?

Какова структура оплаты труда в России?

В чем преимущества и недостатки сдельной системы оплаты труда?

Каковы характерные тенденции в мотивации трудовой деятельности за рубежом?

**Тест по дисциплине управление персоналом для самоаттестации студентов**

**(выполняется студентами самостоятельно для проверки своих знаний)**

**1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:**

а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

**2. Безработные - это:**

а - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;

б - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;

в - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

**3. Что следует понимать под категорией "персонал"?**

а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

**4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):**

а - степень реализации организационной цели;

б - уровень эффективности труда;

в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

**5. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):**

- а - различия в уровне экономической эффективности труда;
- б - различия в уровне социальной эффективности труда;
- в - финансовое положение предприятия;
- г - воля руководства предприятия.

**6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):**

- а - занятое население;
- б - безработные;
- в - трудоспособное население;
- г - трудовые ресурсы;
- д - ищущие работу;
- е - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

**7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):**

- а - работающие по найму;
- б - имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в - лица в местах лишения свободы;
- г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
- ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

**8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):**

- а - работающие по найму;
- б - имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в - лица в местах лишения свободы;



- г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,
- ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

**9. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):**

- а - защищенность рабочего места от влияния рынка;
- б - гарантия занятости на длительную перспективу;
- в - неудобные дни и часы работы;
- г - стопроцентная оплата больничных листов и отпусков,
- д - негарантированное пенсионное обеспечение;
- е - гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

**10. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):**

- а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

**11. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:**

- а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

**12. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:**

а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;

б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;

в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

**13. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):**

а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

**14. Планы по человеческим ресурсам определяют:**

а - политику по набору женщин и национальных меньшинств;

б - политику по отношению к временным работающим;

в - уровень оплаты;

г - оценку будущих потребностей в кадрах.

**15. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):**

а - разработка стратегии управления персоналом;

б - работа с кадровым резервом;

в - переподготовка и повышение квалификации работников;

г - планирование и контроль деловой карьеры;

д - планирование и прогнозирование персонала;

е - организация трудовых отношений.

**16. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:**

а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;

в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию

системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

**17. Принцип комплексности подразумевает:**

а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;

б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;

в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

**18. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):**

а - метод аналогий;

б - метод структуризации целей;

в - морфологический анализ.

**19. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:**

а - метод аналогий;

б - метод творческих совещаний.

**20. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):**

а - административные;

б - экономические;

в - статистические;

г - социально-психологические;

д - стимулирования.

**21. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:**

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические.

**22. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):**

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические.

**23. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:**

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические.

**24. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:**

- а - да;
- б - иногда;
- в - нет.

**25. Трудовой потенциал - это:**

- а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости;
- в - способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат.

**26. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:**

- а - должностной инструкцией;
- б - оценочным листом сотрудника;
- в - листом интервьюера;
- г - анкетой работника.

**27. Маркетинг персонала - это:**

- а - вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;
- б - такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость;
- в - анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей.
- г - анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий;
- д - формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши.

**28. Главными задачами персонал-маркетинга являются изучение развития производства, исследование рынка труда, анализ источников покрытия потребности в персонале, анализ путей получения персонала, анализ затрат на приобретение персонала, выбор альтернатив или комбинирование вариантов источников и путей покрытия потребностей в персонале:**

- а - верно все;
- б - частично верно;
- в - неверно.

**29. Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:**

а - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;

б - прекращение приема на работу;

в - заключение краткосрочных контрактов;

г - переобучение персонала;

д - использование гибких режимов работы;

е - использовать лизинг рабочей силы.

**30. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны (при необходимости укажите несколько вариантов):**

а - использовать переработки рабочего времени;

б - использовать лизинг рабочей силы;

в - использовать гибкое рабочее время;

г - использовать контракты на конкретную работу.

**31. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:**

а - численную адаптацию рабочей силы;

б - функциональную адаптацию рабочей силы;

в - дистанционную адаптация рабочей силы;

г - финансовая адаптация рабочей силы;

д - лизинг рабочей силы.

**32. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационные структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:**

а - численную адаптацию рабочей силы;

б - функциональную адаптацию рабочей силы;

в - дистанционную адаптация рабочей силы;

г - финансовая адаптация рабочей силы;

д - лизинг рабочей силы.

**33. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня представляет использование:**

а - стандартных режимов работы;

б - гибких режимов рабочего времени;

в - частичной занятости.

**34. Разновидностями гибкого графика работы являются (при необходимости указать несколько):**

- а - скользящий график;
- б - переменный день;
- в - очень гибкий график;
- г - деление рабочего места;
- д - разделение работы;
- е - временный частичный найм;
- ж - неполная ставка;
- з - надомничество;
- и - совместительство;

**35. Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы представляет использование:**

- а - стандартных режимов работы;
- б - гибких режимов рабочего времени;
- в - частичной занятости.

**36. Формой частичной занятости персонала являются следующие (при необходимости указать несколько):**

- а - скользящий график;
- б - переменный день;
- в - очень гибкий график;
- г - деление рабочего места;
- д - разделение работы;
- е - временный частичный найм;
- ж - частичная ставка;
- з - надомничество;
- и - совместительство;
- к - гибкое размещение рабочего места.

**37. Использование гибких режимов работы в организации позволяет (при необходимости указать несколько):**

- а - избавиться от бесперспективных работников;
- б - обеспечить стабильность "ядра" персонала;
- в - сократить нехватку персонала за счет собственных источников рабочей силы;
- г - сдерживать уровень безработицы;
- д - обеспечить рост производительности труда;
- е - снизить текучесть;
- ж - сократить оплату сверхурочных часов.

**38. Адаптация - это:**

- а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и

организационно-экономическим условиям труда;

б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;

в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

**39. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:**

а-да; б - нет.

**40. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):**

а - достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;

б - использование испытательного срока для новичка;

в - регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;

г - введение в должность.

**41. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:**

а - продвижение изнутри;

б - компенсационная политика;

в - использование международных кадров.

**42. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:**

а - самопроявившиеся кандидаты;

б - безработные;

в - неквалифицированные работники.

**43. Краткая трудовая биография кандидата является:**

а - профессиограмма;

б - карьерограмма;

в - анкетой сотрудника;

г - рекламным объявлением.

**44. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:**

а - да;

б - иногда;

в - нет.

**45. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:**

а - психологические тесты;

б - проверка знаний;

в - проверка профессиональных навыков;

г - графические тесты.

**46. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:**

- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графический тест.

**47. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:**

- а - отбор кандидатов;
- б - найм работника;
- в - подбор кандидатов;
- г - заключение контракта;
- д - привлечение кандидатов.

**48. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:**

- а - анализ анкетных данных;
- б - профессиональное испытание;
- в - экспертиза почерка.

**49. Что представляет процесс набора персонала:**

- а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б - прием сотрудников на работу;
- в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

**50. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):**

- а - привычкой тех, кто работает;
- б - приемом по рекомендательным письмам;
- в - требованием со стороны самой работы;
- г - недостаточной практикой набора.

**51. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):**

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых идей, использование новых технологий;
- в - появление новых импульсов для развития;
- г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

**52. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):**

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых импульсов для развития;



в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников

**53. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):**

а - все виды увольнений из организации;

б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;

в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;

г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

**54. Развитие персонала - это:**

а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;

б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;

в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

**55. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:**

а - инструктаж;

б - ротация;

в - ученичество и наставничество;

г - лекция;

д - разбор конкретных ситуаций;

е - деловые игры;

ж - самообучение;

з - видеотренинг

**56. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:**

а - инструктаж;

б - ротация;

в - ученичество и наставничество;

г - лекция;

д - разбор конкретных ситуаций;

е - деловые игры;

ж - самообучение;

з - "сидя рядом с Нелли".

**57. Карьера - это:**

а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;

б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;

в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

**58. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:**

а - неструктурированный, непланируемый;

б - планируемое развитие за пределами работы;

в - планируемое развитие на работе.

**59. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):**

а - обучение по договору учебным центром;

б - ротацию менеджеров;

в - делегирование полномочий подчиненному;

г - формирование резерва кадров на выдвижение.

**60. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:**

а - резерв руководителей на выдвижение;

б - аттестационная комиссия;

в - кадровая служба.

**61. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:**

а - да;

б - нет;

в - иногда.

**62. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:**

а - да; б - нет.

**63. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:**

а - горизонтального типа;

б - вертикального типа;

в - центростремительного типа.

**64. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:**

а - анализ исполнения работы;

б - анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;

в - балансовый метод.

**65. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:**

а - да;

б - иногда;

в - нет.

**66. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:**

а - оценка личных и деловых качеств;

б - оценка труда;

в - оценка результатов труда;

г - комплексная оценка качества работы.

**67. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на (выберите все правильные ответы):**

а - соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;

б - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;

в - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.

**68. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:**

а - трудовое соглашение;

б - трудовой договор;

в - коллективный договор;

г - трудовой контракт.

**69. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации (при необходимости указать несколько):**

а - затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в

организации;

б - потерями, связанными с формированием, распределением и использованием

трудового потенциала организации;

в - сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами

на функционирование системы управления персоналом.

**70. Организационная культура - это:**

а - отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху,

контроля над распределением материальных благ;  
б - отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;  
в - отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

### **Критерии оценки знаний на зачете, экзамене (итоговой аттестации)**

Оценка «отлично» выставляется слушателю, который:

- 1) глубоко, осмысленно усвоил в полном объеме программный материал, излагает его на высоком научном уровне; изучил обязательную и дополнительную литературу и умело использует этот материал в ответах;
- 2) свободно владеет методологией данной дисциплины; знает определения экономических категорий, понятий, устанавливает связи между экономическими показателями и категориями;
- 3) умеет творчески применять теоретические знания при решении практических задач и конкретных производственных ситуаций, давать экономическое обоснование решению практических задач, используя современные методы исследования;
- 4) стремится самостоятельно пополнять и обновлять знания в процессе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «хорошо» выставляется слушателю, если он:

- 1) полно раскрывает материал, предусмотренный программой, изучил обязательную литературу;
- 2) владеет методологией данной дисциплины, знает определения экономических показателей и категорий, умеет устанавливать связь между ними;
- 3) умеет применять теоретические знания при решении практических задач и ситуаций, экономически обосновывая свои действия;
- 4) допустил небольшие ошибки при изложении материала, не искажая содержание ответа по существу вопроса.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если слушатель:

- 1) владеет материалом в пределах программы курса; знает основные экономические показатели и критерии;
- 2) обладает достаточными знаниями для продолжения обучения и профессиональной деятельности;
- 3) способен решать типовые задачи, разобраться в конкретной производственной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, который:

- 1) показал пробелы в знаниях основного учебного материала; не может дать четкого определения экономическим показателям и категориям;

2) не умеет решать задачи и не может разобраться в конкретной производственной ситуации;

3) не способен успешно продолжать дальнейшее обучение в связи с недостаточным объемом знаний.

**Зачет** выставляется, если слушатель:

1) владеет материалом в пределах программы курса; знает основные экономические показатели и критерии;

2) обладает достаточными знаниями для продолжения обучения и профессиональной деятельности;

3) способен решать типовые задачи, разобраться в конкретной производственной ситуации.