


**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»

В.М.Вазагов
«16» августа 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

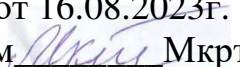
для специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование


г. Пятигорск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ»)

Разработчик: Кирсанова Наталья Васильевна преподаватель высшей квалификационной категории АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕНА
отделением юридических дисциплин
Протокол №1 от 16.08.2023г.
Зав.отделением  Мкртчян А.А.

СОГЛАСОВАНА
на заседании УМС
пр. № 1 от 16.08.2023
 Кодякова О.А.

Рецензенты:

Пономарева А.В. - преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

Газарян И.Н. – преподаватель ГБПОУ СПО «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» разработана на основе программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовой подготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре ПССЗ: дисциплина входит в профессиональный цикл, в состав общепрофессиональных дисциплин и направлена на формирование общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

1.3 Цели и задачи общеобразовательной учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Учебная дисциплина «Управление персоналом» рассматривает основные функции, принципы и стратегии управления персоналом; основы анализа кадрового потенциала; принципы организации аттестации персонала, подготовку и переподготовку кадров, а также основные психологические закономерности управления персоналом.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- организационную структуру службы управления персоналом;

- общие принципы управления персоналом;

- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления,
- способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

В результате освоения рабочей программы обучающийся должен достичь следующих личностных результатов:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, профессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13 Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации

ЛР 14 Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм

ЛР 15 Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 68 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 45 часов; самостоятельной работы обучающегося 23 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	45
в том числе:	
практические занятия	15
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1.	Система работы с персоналом	14	
Тема 1.1. Кадровая политика и подбор персонала	Содержание учебного материала	1	2
	1. Типы власти в обществе 2. Стили руководства 3. Принципы работы с персоналом.		
	Практическое занятие № 1. Подбор персонала. Профессиональный отбор персонала	1	
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: Составить план-конспект «Эволюция управленческой мысли»	3	
Тема 1.2. Оценка персонала	Содержание учебного материала	1	2
	1. Методы оценки персонала. 2. Аттестация кадров		
	Практическое занятие № 2. Аттестация. Методика комплексной оценки персонала	2	
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: Составить таблицу, отражающую сравнительную характеристику концепций управления персоналом в различных странах	2	
Тема 1.3 Расстановка, адаптация и обучение персонала	Содержание учебного материала	1	2
	1. Принципы и методы расстановки персонала. 2. Типовые модели карьеры 3. Критерии адаптации персонала		
	Практическое занятие № 3. Адаптация молодых специалистов.	1	

РАЗДЕЛ 2.	Организация работы с персоналом			
Тема 2.1. Структура персонала	Содержание учебного материала			
	1.	Организационная структура. Штатная структура	1	3
	Практическое занятие №4: Разработать организационную структуру		2	
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: проанализировать зарубежный опыт философии организации		2	
Тема 2.2. Отбор и оценка при найме	Содержание учебного материала		1	3
	1.	Внешние и внутренние источники найма.		
	2.	Методы и оценки отбора персонала		
	Практическое занятие №5: Составление резюме, правила ведения телефонных переговоров..		2	
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: Заполнить таблицу «Методы оценки и отбора персонала»		2	
Тема 2.3. Регламентация управления	Содержание учебного материала		1	2
	1.	Правила внутреннего трудового распорядка.		
	2.	Должностные инструкции.		
	3.	Трудовой договор		
	Практическое занятие № 6: Разработка должностной инструкции		1	
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: организация рабочего места		2		
Тема 2.4. Основы лидерства	Содержание учебного материала			
	1.	Сущность и отношения лидерства.	1	3
	Практическое занятие №7: Ситуационное использование стилей руководства		2	
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: подготовить доклад на тему Работа с «трудным» руководителем		2	
Тема 2.5. Формирование коллектива	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Коллектив как социальная группа		

	2.	Характеристика социальных групп		
	Практическое занятие №8: Правила создания эффективного коллектива		1	
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: Разработать рекомендации по созданию благоприятного психологического климата в коллективе		2	
РАЗДЕЛ 3.	Мотивация, оплата и эффективность		19	
Тема 3.1. Мотивация и потребности	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Мотивы, стимулы, потребности.		
	2.	Материальные и духовные потребности		
	Практическое занятие №9: Мотивация профессиональной деятельности		1	
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: Презентация «Пути преодоления стрессовых ситуаций»		4	
Тема 3.2. Методы управления персоналом	Содержание учебного материала		2	3
	1.	Сущность методов управления		
	2.	Виды методов управления		
	Практическое занятие №10: Конфликты: причины, виды и структура		2	
	Практическое занятие №11: Профилактика и управление конфликтами			
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: Презентация на тему: «Эффективная коммуникация»		4	
Тема 3.3. Коммуникация и этикет	Содержание учебного материала		3	3
	1.	Эффективные коммуникации. Деловой этикет		
Всего:			67	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- раздаточный дидактический материал по учебной дисциплине «Управление персоналом»;
- доска для записей.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с программным обеспечением;
- экран;
- проектор.

3.2. Информационно-коммуникационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Косьмин А.Д., Свитецкий Н.З., Косьмина Е.А. Менеджмент. М.: Издательский центр "Академия", 2020. - 388 с.
2. Вершигора О.С. Наумов Л.И. Менеджмент. М.: Гардарики, 2019. - 640с.

Дополнительные источники:

1. Драчева Е.Л., Юликов Л.И., Менеджмент: учебник для сред. проф. образования. – М.: Академия. – 2014.-299с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://znanium.com> Электронно-библиотечная система «Знаниум»
2. <http://www.grandars.ru/> - библиотека психологических тестов
3. <http://psystudy.ru/> - электронный научный журнал
4. <http://www.gumer.info/> - библиотека

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ


Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения контрольных работ, а так же выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать благоприятный психологический климат в коллективе 	<p>внеаудиторная самостоятельная работа, реферат, защита презентаций, устные опросы, подготовка докладов, практические работы, выполнение заданий</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, - способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. 	
<p>ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p>	<p>– проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;</p>
<p>ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p>	<p>– демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;</p> <p>– отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;</p>
<p>ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий</p>	<p>– проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;</p> <p>– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных</p>

неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	обстоятельствах;
ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация интереса к будущей профессии; – положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; – ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности; – проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики; – проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности
ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	<ul style="list-style-type: none"> – готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах; – отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве; – отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся; – умение противодействовать терроризму и экстремизму
ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей	– проявление экологической культуры, бережного

<p>среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.</p>	<p>отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
<p>ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проявление уважения к эстетическим ценностям, владение основами эстетической культуры
<p>ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация принятия семейных ценностей, готовность к созданию семьи и воспитанию детей; неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
<p>ЛР 13 Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; – конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; – участие в исследовательской и проектной работе;
<p>ЛР 14 Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
<p>ЛР 15 Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; – конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; – участие в исследовательской и проектной работе; – оценка собственного продвижения, личностного развития; – участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»

В.М.Вазагов
«16» августа 2023 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
(КОМПЛЕКТЫ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)
по учебной дисциплине
ОП.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

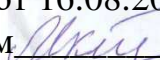
для специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование


г. Пятигорск, 2023

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ»)

Разработчик: Кирсанова Наталья Васильевна преподаватель высшей квалификационной категории АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕН
отделением юридических дисциплин
Протокол №1 от 16.08.2023г.
Зав.отделением  Мкртчян А.А.

СОГЛАСОВАН
на заседании УМС
пр. № 1 от 16.08.2023
 Кодякова О.А.

Рецензенты:

Пономарева А.В. - преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

Газарян И.Н. – преподаватель ГБПОУ СПО «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</u>	17
<u>1.1 Область применения фонда оценочных средств</u>	17
<u>1.2 Требования к результатам обучения</u>	17
<u>1.3 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины</u>	18
<u>2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	19
<u>2.1 Задания для текущего контроля успеваемости</u>	19
<u>2.2 Задания для промежуточной аттестации (экзамен)</u>	67

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины (далее УД) **Управление персоналом** программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме экзамена.

ФОС разработан на основании положений:

- основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование
- программы учебной дисциплины Управление персоналом.

1.2 Требования к результатам обучения

Фонд оценочных средств позволяет оценивать:

1. Формирование элементов общих компетенций (ОК):

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - умение планировать предстоящую деятельность; - умение выбирать типовые методы и способы выполнения плана; - умение проводить рефлексию (оценивать и анализировать процесс и результат)	<i>Устный опрос Тестирование Решение практических заданий Решение кейс-задач Внеаудиторная самостоятельная работа</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем; Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	<i>Устный опрос Тестирование Решение практических заданий Решение кейс-задач Внеаудиторная самостоятельная работа</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	качественное прохождение аттестации; своевременная сдача зачетов и экзаменов	<i>Устный опрос Тестирование Решение практических заданий Решение кейс-задач Внеаудиторная самостоятельная работа</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач	<i>Устный опрос Тестирование Решение практических заданий Решение кейс-задач Внеаудиторная самостоятельная работа</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	<i>Устный опрос Тестирование Решение практических заданий Решение кейс-задач</i>

		<i>Внеаудиторная самостоятельная работа</i>
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы; планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня; организация самостоятельного изучения и занятий при изучении ПМ	<i>Устный опрос Тестирование Решение практических заданий Решение кейс-задач Внеаудиторная самостоятельная работа</i>
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	Сформированные навыки работы со справочными системами	<i>Устный опрос Тестирование Решение практических заданий Решение кейс-задач Внеаудиторная самостоятельная работа</i>
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Осознание вреда коррупции. Знание основных признаков коррупционного поведения. Демонстрация нетерпимости коррупции.	<i>Устный опрос Тестирование Решение практических заданий Решение кейс-задач Внеаудиторная самостоятельная работа</i>

2. Освоение умений (У) и знаний (З):

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь:	
создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	Тестирование Решение практических заданий Решение кейс-задач Внеаудиторная самостоятельная работа
Знать:	
организационную структуру службы управления персоналом;	Устный опрос Тестирование
общие принципы управления персоналом;	Решение практических заданий
принципы организации кадровой работы;	Решение кейс-задач
психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;	Внеаудиторная самостоятельная работа

1.3 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

1.3.1. Формы промежуточной аттестации по УД

Таблица 1.3

Учебная дисциплина	Формы промежуточной аттестации
ОП.10 Управление персоналом	зачет

1.3.2. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины

Оценка уровня освоения умений и усвоения знаний по дисциплине производится на основании устных ответов и решения задач.

Условиями допуска к промежуточной аттестации являются:

- положительно зачтенные работы, предусмотренные учебным планом;
- отсутствие академических задолженностей по результатам предыдущей сессии и задолженностей по оплате в соответствии с условиями договора;

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Комплект тестовых заданий

Вариант 1

1. «Менеджмент» - это:
 - а) любая управленческая деятельность;
 - б) управление коммерческой организацией в рыночных условиях;
 - в) наука, изучающая социальные отношения в процессе управления;
 - г) предпринимательская деятельность
2. К основным функциям менеджмента не относится:
 - а) координация;
 - б) планирование;
 - в) руководство;
 - г) поощрение.
3. К области изучения поведенческой школы менеджмента относится:
 - а) мотивация трудовой деятельности;
 - б) влияние неформальной организации на производительность труда;
 - в) вовлечение рабочих в процесс принятия решений;
 - г) влияние нормирования на производительность труда.
4. К факторам внешней микросреды не относятся:
 - а) посредники;
 - б) контактные аудитории;
 - в) конкуренты;
 - г) пол и возраст клиентов фирмы.
5. К факторам внутренней микросреды не относится:
 - а) степень доверия предприятию со стороны поставщиков;
 - б) уровень подготовки персонала предприятия;
 - в) организационная структура предприятия;
 - г) материальные и нематериальные активы предприятия.
6. Под миссией предприятия понимается:
 - а) способ получения максимальной прибыли;
 - б) роль предприятия в истории человечества;
 - в) четко выраженная причина создания и существования организации;
 - г) рубеж, при достижении которого существование предприятия теряет смысл.
7. К числу финансовых целей организации не относится:
 - а) повышение цены акций;
 - б) рост доли рынка;
 - в) диверсификация базы получения прибыли;
 - г) стабильный доход в периоды экономических спадов.
8. К процессуальным теориям мотивации относятся теории:
 - а) ожиданий;
 - б) Мак-Клелланда;
 - в) справедливости;
 - г) Герцберга.
9. Укажите три определения контроля:
 - а) постоянный процесс, обеспечивающий достижение целей организации путем своевременного обнаружения в ходе производственно-хозяйственной деятельности объектов управления проблем и изменений внешней среды;

- б) управленческая деятельность, задачей которой является количественная и качественная оценка и учет результатов работы;
 - в) процесс, обеспечивающий достижение организацией поставленных целей;
 - г) ограничения, исключающие возможность действий.
10. К бюрократическим организационным структурам не относится:
- а) линейная структура;
 - б) структура ограниченного функционализма;
 - в) матричная структура;
 - г) региональная структура.
11. Функциональная организационная структура строится по:
- а) производственным и хозяйственным функциям;
 - б) видам производимых товаров и услуг;
 - в) группам покупателей;
 - г) географическим регионам.
12. К базовым стратегиям (разновидностям базовых стратегий) предприятия не относится стратегия:
- а) сокращения бизнеса;
 - б) ликвидации бизнеса;
 - в) сокращения расходов;
 - г) диверсификации бизнеса.
13. Стратегия вертикальной регрессивной интеграции подразумевает:
- а) поглощение конкурента, находящегося в состоянии кризиса;
 - б) планирование роста фирмы с учетом возможного регресса общества;
 - в) установление контроля над системой дистрибуции;
 - г) установление контроля над поставщиками
14. Стратегия лидерства за счет экономии на издержках относится к группе стратегий:
- а) способа обеспечения роста предприятия;
 - б) обеспечения конкурентного преимущества;
 - в) целенаправленного сокращения;
 - г) ценообразования
15. Укажите два определения управленческого решения:
- а) директивный акт целенаправленного воздействия на объект управления, содержащий программу достижения целей;
 - б) переработка информации для принятия решений и их реализация;
 - в) процесс, ведущий к появлению продукта управленческого труда;
 - г) акт выбора альтернативы, выполняемый руководителем в пределах своих полномочий.
16. Управленческие решения по времени управления бывают следующих видов:
- а) стратегические;
 - б) тактические;
 - в) оперативные;
 - г) организационные;
 - д) технические.
17. Укажите какому подходу соответствует следующее высказывание – «Эффективность деятельности руководителя определяется не его личностными качествами, а манерой поведения по отношению к подчиненным»:
- а) личностному
 - б) поведенческому
 - в) ситуационному
 - г) устойчивому
18. Теория «У» модели Мак-Грегора положена в основу:

- а) харизматического стиля руководства;
 - б) бюрократического стиля руководства;
 - в) патриархального стиля руководства;
 - г) кооперативного стиля руководства.
19. Укажите при реализации какого стиля руководства руководитель полностью доверяет своим подчиненным во всех вопросах, использует все их конструктивные предложения, привлекает подчиненных к постановке целей и контролю за их исполнением:
- а) патриархального;
 - б) консультативного;
 - в) партисипативного;
 - г) харизматического.
20. Укажите четыре определения коммуникации:
- а) передача информации, значения или смысла при помощи символов;
 - б) действия, сознательно ориентированные на смысловое восприятие их другими людьми;
 - в) процесс передачи сообщения от источника к получателю с целью изменить поведение последнего;
 - г) обмен информацией между сторонами;
 - д) сообщение, уменьшающее имеющуюся неопределенность в службе управления персоналом.
21. Процесс коммуникации выделяет сообщения трех видов:
- а) побудительные (убеждения, внушение, приказ, просьба);
 - б) информативные (передача сведений);
 - в) экспрессивные (возбуждение эмоционального переживания);
 - г) эффективные;
 - д) вещественно-знаковые.
22. Коммуникации между уровнями управления и подразделениями составляют взаимодействие двух видов:
- а) с внешней средой;
 - б) с поставщиками;
 - в) между подразделениями;
 - г) между отдельными лицами;
 - д) с органами государственного регулирования.
23. Конфликт- это:
- а) спор между двумя политическими деятелями;
 - б) несогласие между двумя или более сторонами, когда каждая стремится, чтобы были приняты именно ее взгляды;
 - в) беседа в неформальной обстановке;
 - г) переговоры.
24. Структурные методы разрешения конфликта – это:
- а) разъяснение требований к работе;
 - б) использование координационных и интеграционных механизмов;
 - в) установление общеорганизационных комплексных целей;
 - г) использование системы вознаграждений;
 - д) уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс, решение проблемы.
25. Этический кодекс не нужен для повышения:
- а) этического уровня организации;
 - б) этичности поведения руководителей;
 - в) этичности поведения рядовых сотрудников;
 - г) этичности поведения в семьях сотрудников организации.

Вариант 2

1. Понятию «менеджер» соответствуют характеристика:
 - а) хозяин предприятия;
 - б) профессионально подготовленный наемный управляющий;
 - в) инженер или экономист, занятый управлением;
 - г) предприниматель .
2. К связующим процессам в менеджменте относится:
 - а) регулирование;
 - б) планирование;
 - в) принятие решений;
 - г) мотивация.
3. Школа количественного подхода в менеджменте – это:
 - а) строгий учет количества выполненных исполнителем операций;
 - б) хронометраж технологических операций;
 - в) формализация управленческих процессов с помощью математических моделей;
 - г) рассмотрение процессов и явлений в управлении как системы.
4. Анализ внешней среды предприятия не включает оценку:
 - а) степени зависимости фирмы от действий поставщиков;
 - б) возможности покупателей диктовать предприятию «правила игры»;
 - в) степени стабильности действующего налогового законодательства;
 - г) степени влияния на эффективность бизнеса общественных организаций
5. К факторам макросреды не относится:
 - а) предпочтения клиентов предприятия;
 - б) возрастная структура клиентов предприятия;
 - в) политическая ситуация в стране;
 - г) уровень экономического развития страны.
6. Понятие горизонта планирования относится к определению:
 - а) сферы бизнеса организации;
 - б) видения организации;
 - в) миссии организации;
 - г) целей организации.
7. К числу стратегических целей организации не относится:
 - а) снижение издержек производства по сравнению с основными конкурентами;
 - б) рост прибыли на вложенный капитал;
 - в) признание организации лидером в области технологий и/или инноваций;
 - г) полное удовлетворение запросов клиентов
8. К содержательным теориям мотивации относится теория:
 - а) Врума;
 - б) Портера-Лоулера;
 - в) Адамса;
 - г) Альдерфера.
9. Понятие «валентность» используется в теории мотивации:
 - а) Врума;
 - б) Мак-Клелланда;
 - в) Мак-Грегора;
 - г) Скиннера.
10. Организация контроля предполагает учет следующих факторов:
 - а) организационные;
 - б) масштабы контроля;
 - в) контрольная информация;
 - г) затраты на контроль;

- д) новизна.
11. К адаптивным организационным структурам относится:
 - а) продуктовая структура;
 - б) региональная структура;
 - в) линейно-штабная структура;
 - г) матричная структура.
 12. Укажите три характеристики, лежащие в основе дивизиональной структуры:
 - а) виды товаров и услуг;
 - б) группы покупателей;
 - в) географические регионы;
 - г) производственные и хозяйственные функции.
 13. Стратегия «сбора урожая» является разновидностью базовой стратегии:
 - а) роста;
 - б) ограниченного роста;
 - в) сочетания;
 - г) сокращения.
 14. Распространение хозяйственной деятельности на новые сферы – суть стратегии:
 - а) интеграции;
 - б) концентрации;
 - в) диверсификации;
 - г) дифференциации.
 15. Стратегия горизонтальной интеграции подразумевает:
 - а) установление контроля над конкурентами;
 - б) установление контроля над поставщиками;
 - в) установление контроля над системой распределения;
 - г) установление контроля над организацией работающей в другой сфере бизнеса.
 16. Укажите характеристики принятия решений в организации:
 - а) сознательная и целенаправленная деятельность, осуществляемая человеком;
 - б) поведение, основанное на фактах и ценностных ориентациях;
 - в) процесс взаимодействия членов организации;
 - г) выбор альтернатив в рамках социального и политического состояния организационной среды;
 - д) часть общего процесса управления;
 - е) процесс контрольных мероприятий.
 17. Управленческие решения по степени участия коллектива бывают следующих видов:
 - а) индивидуальные;
 - б) коллективные;
 - в) коллегиальные;
 - г) социальные;
 - д) экономические.
 18. Авторитарный стиль руководства является разновидностью:
 - а) бюрократического стиля руководства;
 - б) патриархального стиля руководства;
 - в) харизматического стиля руководства;
 - г) авторитарного стиля руководства.
 19. Укажите характерную черту демократического стиля руководства:
 - а) информация максимально открыта и доступна всем членам коллектива;
 - б) жесткая требовательность к подчиненным;
 - в) руководитель мало заботится и о производстве, и о людях ;
 - г) участие подчиненных в процессе управления.
 20. Тип взаимоотношений между участниками коммуникаций предполагает

следующие виды коммуникации:

- а) межличностную;
 - б) публичную;
 - в) массовую;
 - г) натурально-вещественную;
 - д) вещественно-знаковую.
21. Укажите виды межличностных коммуникаций:
- а) формальные;
 - б) неформальные;
 - в) внутренние;
 - г) внешние;
 - д) горизонтальные.
22. Понятию «лидерство» соответствует определение:
- а) поведение одного лица, вносящее изменения в поведение другого;
 - б) способность влиять на других людей;
 - в) возможность влиять на поведение других лиц;
 - г) манера поведения руководителя по отношению к подчиненным.
23. Укажите типы конфликтов:
- а) внутриличностный;
 - б) межличностный;
 - в) биологический;
 - г) информационный;
 - д) между личностью и группой;
 - е) межгрупповой.
24. Межличностные стили разрешения конфликтов – это:
- а) использование системы вознаграждений;
 - б) использование координационных и интеграционных механизмов;
 - в) разъяснение требований к работе;
 - г) уклонение;
 - д) сглаживание;
 - е) принуждение.
25. Ориентиром этического поведения для сотрудников организации служит:
- а) пример старших;
 - б) этический кодекс;
 - в) мотивация;
 - г) лидерство.

Критерии оценки (в баллах):

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
95 - 100	5	отлично
70 - 95	4	хорошо
50 -70	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

Ключи к тестовым заданиям

Вариант №1		Вариант №2	
1.	б	1.	б
2.	г	2.	в
3.	а	3.	в
4.	г	4.	в
5.	а	5.	а
6.	в	6.	г
7.	в	7.	б
8.	а,в	8.	г
9.	а,б,в	9.	а
10.	в	10.	а,б,в,г
11.	а	11.	г
12.	г	12.	а,б,в
13.	г	13.	г
14.	б	14.	в
15.	а,г	15.	а
16.	а,б,в	16.	а,б,в,г,д
17.	б	17.	а,б,в
18.	г	18.	г
19.	в	19.	а
20.	а,б,в,г	20.	а,б,в
21.	а,б,в	21.	а,б
22.	в,г	22.	б
23.	б	23.	а,б,д,е
24.	а,б,в,г	24.	г,д,е
25.	г	25.	б

Кейс-задачи

Задание 1.

Внимательно прочитайте текст предложенного кейса и дайте ответы на поставленные следующие вопросы.

К вам приходят сотрудники с вопросом повышения заработной платы, ссылаясь при этом, что на другом предприятии они будут получать больше и уволятся, если вы её не увеличите. Что вы ответите? Обоснуйте свое решение.

1. Вы отказываете в повышении заработной платы, так как считаете их требования неправильными. Вы скорее смиритесь с нехваткой рабочей силы, чем вызовете недовольство других сотрудников, т. е. вы предпочитаете увольнение;
2. Удержите сотрудников от увольнения обещанием повысить зарплату с условием никому не говорить об этом.
3. Спросите сотрудника, является ли его зарплата справедливой в сравнении с его коллегами и на каком основании он требует её повышения?
4. Вы объясните, что имеются определенные трудности, которые будут затем сняты и он может решить свою проблему.
5. По вашему мнению, сотруднику неправильно была определена категория, и вы поставите вопрос о её пересмотре.

Задание 2.

Внимательно прочитайте текст предложенного кейса и дайте ответы на поставленные следующие вопросы.

В плановом отделе произошёл инцидент связанный с пропажей денег из кошелька экономиста Петровой О.И. Она обвинила в пропаже нового сотрудника Семёнову Р.П. только на основании того, что работает два года год и пропаж не было, а как только пришла Семёнова Р.П. возникла кража.

1. Укажите вид конфликта, предложите, как конфликт разрешить, укажите к какой группе методов управления конфликтами, относится предложенное вами решение.

2. Предположите последствия конфликта.

Задание 3.

Соотнесите функции управления и принимаемые решения. Для этого в последней графе таблицы укажите, в рамках какой функции управления принимается указанное решение: планирование, организация, мотивация или контроль.

Решение	Функция управления
Изменение структуры предприятия из-за изменений во внешней среде	организация
Определение цели предприятия	планирование
Изучение изменений, происходящих во внешнем окружении, и их влияние на перспективы развития предприятия	планирование
Проектирование организационной структуры управления	организация
Изучение потребностей подчиненных и ожидаемого ими вознаграждения за работу	мотивация
Выявление причин невыполнения целей предприятия и внесение корректировки в систему управления	контроль

Выявление причин неудовлетворенности работой и разработка способов их устранения	мотивация
Разработка способов измерения результатов работы	контроль
Осуществление вознаграждения за работу	мотивация
Выбор стратегии и тактики для достижения поставленных целей	планирование
Распределение обязанностей между руководителями на различных уровнях управления	организация
Оценка результатов работы для осуществления вознаграждения исполнителей	контроль
Определение миссии и природы бизнеса	планирование
Подтверждение результатов в достижении целей предприятия	контроль
Изучение степени удовлетворения потребностей подчиненных в ходе деятельности, направленной на достижение целей предприятия	мотивация

Критерии оценки (в баллах):

«5» выставляется студенту, если в устном ответе отмечается: полное раскрытие вопроса; указание точных названий и определений; правильная формулировка понятий и категорий; самостоятельность ответа, умение вводить и использовать собственные классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме; использование дополнительной литературы и иных материалов и др.

«4» выставляется студенту, если в устном ответе отмечается: недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; использование устаревшей учебной литературы и других источников

«3» выставляется студенту, если в устном ответе отмечается отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников;

наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; использование устаревшей учебной литературы и других источников; неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.

«2» выставляется студенту, если отмечается: нераскрытые темы; большое количество существенных ошибок; отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

**Комплект заданий для
самостоятельной работы**
по дисциплине ОП.10 Управление персоналом

Самостоятельная работа

Цель: закрепление и систематизация знаний по разделам «Система работы с персоналом», «Организация работы с персоналом», «Мотивация, оплата и эффективность», совершенствование навыков и умений самостоятельной работы, умения анализировать, обобщать, делать выводы.

Содержание задания: Подготовка доклада по заданной тематике.

Тема доклада:

Работа с «трудным» руководителем.

Методические указания к подготовке доклада

Своеобразной формой небольшого научного исследования является доклад на семинарах, конференциях. В ходе подготовки доклада у студента вырабатываются навыки самостоятельного творческого мышления, умение анализировать и систематизировать многочисленную информацию, поставляемую учебными и научными изданиями, периодикой, средствами массовой информации. Кроме того, опыт публичных выступлений позволяет студенту сформировать ряд коммуникативных качеств, таких как умение четко и доступно излагать свои мысли, делать выводы, наличие яркой и образной речи и других, без которых невозможно активное и успешное продвижение по карьерной лестнице молодого специалиста. Подготовка доклада требует углубленного изучения сообщаемой темы, обращения к специальной литературе, справочному аппарату. В связи с этим работа над докладом предполагает прохождение следующих этапов:

1. Выбор темы доклада. В ходе практических занятий выбор происходит в зависимости от предложенных преподавателем вопросов, имеющихся в методическом пособии тем или от собственных интересов студента. В научной работе выбор соответственно зависит от сферы научных интересов студента.

2. Постановка цели доклада. Формулирование цели работы необходимо для определения направления поиска необходимой литературы и разработки структуры доклада. Строго говоря, цель – это мысленное предвосхищение желаемого результата деятельности. Поэтому постановка цели должна максимально совпадать с названием темы доклада. В устном выступлении сообщение цели обязательно должно начинаться со слов: «В своем докладе я хочу рассказать о...», «Целью моей работы было...».

3. Подбор необходимой литературы по теме. Работа с литературой состоит из системного подбора книг и последующего изучения содержащихся в них материалов, в результате чего корректируется название темы и формулировка целей работы. Желательно использовать для подготовки доклада не менее трех наименований источников, что должно продемонстрировать умение студента сопоставлять и анализировать литературу. Доклад выполняется только по научным исследованиям, монографиям и научным статьям в таких журналах как «Российская история», «Вопросы истории», «Родина».

4. Определение структуры доклада. Этот пункт завершает подготовительную работу для написания текста доклада и должен содержать все, что можно предвидеть. Структура представляет собой краткий тезисный конспект того, что выносится в сообщение. Обязательными компонентами являются собственные выводы и список использованной литературы.

5. Работа над текстом доклада. Прежде всего, необходимо помнить, что время доклада ограничено. Поэтому следует отбирать только наиболее важный материал. Как правило, это развернутый тезис из конспекта-структуры и его доказательство или примеры. При этом необходимо избежать «разорванности» текста, одно должно плавно вытекать из другого, соответствовать логической линии доклада. Это особенно важно при работе с несколькими источниками. Доклад не должен быть перегружен точными цифрами. Важно, чтобы они сопровождалась относительными цифрами. Например: «Потомственный пролетариат в начале XX века составлял 2,8 млн. человек, т.е. 30 % от всего числа рабочих». Следует выяснить значение всех новых понятий, встречающихся в

докладе, и уметь их объяснить. В конце доклада необходимо четко сформулировать выводы, которые соответствуют поставленным задачам и обобщают изложенный материал. В письменном виде объем доклада составляет 7-10 стр.

Содержание задания: подготовка презентаций

Цели: формирование умений самостоятельной работы обучающихся через работу с дополнительным материалом и информационными технологиями.

Содержание задания: студенты должны подготовить презентации, в которых они самостоятельно рассматривают тот или иной вопрос истории. Презентация дает возможность наглядно представить инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

1. Презентация «Пути преодоления стрессовых ситуаций»
2. Презентация на тему: «Эффективная коммуникация»

Методические рекомендации по составлению презентаций

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

Структура презентации

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы. На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

Рекомендации по оформлению презентаций

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должен быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться. Не следует перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации

-помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;

-не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями;

-Не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;

-дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;

-делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;

-предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану.

Содержание задания: работа с учебником и источниками информации.

Содержание и последовательность выполнения работы:

3. Составить план-конспект «Эволюция управленческой мысли».
1. Составить таблицу, отражающую сравнительную характеристику концепций управления персоналом в различных странах.
2. Проанализировать зарубежный опыт философии организации
3. Разработать рекомендации по созданию благоприятного психологического климата в коллективе
4. Заполнить таблицу «Методы оценки и отбора персонала»
5. Описать принципы организации рабочего места

Критерии оценки (в баллах):

«5» выставляется студенту, если отмечается: – работа носит практический характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется логичным,

последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; при защите работы обучающийся показывает достаточно глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследованиями, вносит обоснованные предложения, во время выступления использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, электронные презентации и т.д.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«4» выставляется студенту, если отмечается: носит практический характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями; при защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения, во время выступления использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, электронные презентации и т.д.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«3» выставляется студенту, если отмечается: носит практический характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения; при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.