МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

**УТВЕРЖДАЮ**
**Директор**

ГЛОБИН АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ
Подписано цифровой подписью: ГЛОБИН АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ
Дата: 2026.03.31 06:11:22 +03'00'

**А.Н. Глобин**

31 марта 2026 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Дисциплины** Б1.В.ДВ.02.01 «Кадровый менеджмент»

**Специальность** 38.05.01 «Экономическая безопасность»

**Специализация** «Экономическая безопасность и экспертиза деятельности хозяйствующих субъектов»

**Факультет** «Экономика и управление территориями»

**Кафедра** «Экономика и управление»

**Форма обучения** очная, заочная

**Квалификация выпускника – экономист**

**Зерноград - 2026**

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1. ФГОС ВО – специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденный Министерством науки и высшего образования РФ «14» апреля 2021 года. Приказ № 293.

2. Учебный план специализации «Экономическая безопасность и экспертиза деятельности хозяйствующих субъектов» (год начала подготовки 2024) одобрен Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ.
Протокол № 6 от 19 февраля 2025 года.

Изменения приняты Учёным советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ
Протокол № 6 от 12 февраля 2026 года.

Рабочая программа учебной дисциплины «Кадровый менеджмент» одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление».
Протокол № 7 от 19 марта 2026 года..

Заведующий кафедрой А.Ф.Рева

Рабочая программа учебной дисциплины «Кадровый менеджмент» рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность».
Протокол № 5 от 30 марта 2026 года..

Председатель методической комиссии
канд. экон. наук доцент Н.В.Чумакова

**Разработчик(и):**
канд. экон. наук доцент В.Н.Чекарь

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Вводная часть……... 4

1.1 Цели освоения учебной дисциплины……..... 4

1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО……..... 4

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы ……... 4

2.Основная часть……..... 7

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы……..... 9

2.2. Содержание учебной дисциплины……..... 11

2.2.1.Разделы учебной дисциплины виды учебной деятельности и формы контроля…….. 11

2.2.2. Лабораторный практикум…… 12

2.2.3. Практические/семинарские занятия…… 13

2.3. Самостоятельная работа студента…….. 14

3. Образовательные технологии……. 15

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины……. 16

4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств…… 16

4.2. Примерные темы курсовых работ…….. 18

4.3. Примерные темы рефератов……..... 18

4.4. Тесты текущего контроля…… 20

4.5. Технические средства контроля (решение учебных задач)……..... 26

4.6. Список вопросов к зачету……..……... 29

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины ……..…… 32

5.1. Основная литература…… 32

5.2. Дополнительная литература…… 33

5.3. Базы данных, информационно-справочные материалы, поисковые системы и другие Интернет-ресурсы…….. 34

5.4 Программное обеспечение учебного процесса…….…….. 34

5.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся …… 35

6.Материально-техническое обеспечение дисциплины……..... 36

7. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины..... 38

Приложение 1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Приложение 2 Лист переутверждения рабочей программы учебной дисциплины

# 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

**1.1. Цели освоения дисциплины:**

**1.2.**

Целью изучения дисциплины «Кадровый менеджмент» является формирование у студентов теоретических и методологических знаний и практических навыков по созданию и функционированию системы кадрового менеджмента как одной из наиболее важных сфер жизни организации, способной многократно повысить ее эффективность с учётом мирового опыта и российской специфики. Центральной проблемой в дисциплине является проблема преодоления противоречия между человеком и организацией.

Задачами изучения курса являются:

- ознакомить студентов с теоретическими концепциями, методологическими и методическими подходами, а также практическими основами управления кадрами;
- формирование у обучающихся знания в сфере управления производительностью труда, направленные на реализацию стратегических целей и повышение эффективности работы организаций АПК;
- сформировать знание основ разработки организационного механизма управления кадрами;
- сформировать понимание вопросов координации взаимоотношений руководителя, трудового коллектива и отдельного работника;
- научить проводить обоснование экономической и социальной эффективности управления кадрами;
- подготовить студентов к практической деятельности по управлению кадрами.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Кадровый менеджмент» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений как дисциплина по выбору.

Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин: Экономика организации (предприятия), Организация производства, Управление организацией (предприятием); Информационные технологии в экономике и их безопасность; Разработка управленческих решений; Планирование в организации.

Освоение данной дисциплины необходимо для качественного овладения дисциплин:

- Производственная практика, преддипломная практика;
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

## 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций

Изучение дисциплины направлено на формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определяемых самостоятельно, необходимых для решения задач профессиональной деятельности и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

| Код компетенции | Содержание компетенции | Планируемые результаты обучения | |
|---|---|---|---|
| | | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Формируемые знания, умения и навыки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| УК-3 | Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | УК-3.1 Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели.<br>УК-3.2 Организует работу команды, делегирует полномочия, осуществляет контроль за выполнением поставленных задач, принимает ответственность за общий результат.<br>УК-3.3 Разрешает конфликты и регулирует психологический климат в команде.<br>УК-3.4 Организует обучение членов команды с учетом их потребностей и анализирует полученные результаты. | **Знать:** роли, функции и задачи кадрового менеджера в современной организации; закономерности и тенденции развития экономической системы общества, в том числе в сфере труда, сущность трудовых процессов на микро- и макроуровне; методику оценки эффективности использования трудовых ресурсов предприятия<br>**Уметь:** принимать кадровые решения с учетом стратегии развития компании и проводить их оценку на основе подхода «затраты-результаты», обобщать и анализировать закономерности функционирования сферы труда в современной экономике на микро- и макроуровне.<br>**Владеть:** навыками измерения количественных и выявления качественных характеристик кадрового персонала, трудового потенциала, трудовых процессов на микро- и макроуровне. |
| УК-5 | Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. | УК-5.1 Анализирует и учитывает в профессиональной деятельности универсальные закономерности исторического и социокультурного развития общества.<br>УК-5.3 Проявляет уважение к особенностям развития культуры различных народов и учитывает этноконфессиональное разнообразие современной цивилизации в профессиональной деятельности. | **Знать:** типы организационной культуры, условия и особенности формирования групп, команд в организации и управления различными коллективами.<br>**Уметь:** организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач учитывая особенности поведения и интересы других участников.<br>**Владеть:** методами формирования и поддержания этично- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | го климата в организации, приемами личностного и профессионального взаимодействия в коллективе при обмене информацией, знаниями и опытом с членами команды |
| ПК-2 | Способен осуществлять анализ массива экономической информации о деятельности аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется | ПК-2.3 Владеет современными подходами к планированию и выполнению аудиторского задания и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью | **Знать:** принципы, методы и технологии управления персоналом, этику делового общения, приемы осуществления коммуникаций, корпоративную этику, включая методы разрешения конфликтов; способы, методы и технологии анализа и управления трудовыми процессами**.**<br>**Уметь:** поддерживать деловые и этичные взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации, предотвращать и разрешать конфликты; использовать методы организации и экономического анализа трудовых процессов и эффективности использования трудовых ресурсов.<br>**Владеть:** навыками координации и контроля работы участников аудиторской группы экономического анализа эффективности использования трудовых ресурсов и осуществления аудита персонала. |

# 2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

## 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

### Очная форма обучения

| Вид работы | | Всего часов | Семестр |
|---|---|---|---|
| | | | 10 |
| **Аудиторные занятия (всего)** | | **36** | **36** |
| в том числе: | | | |
| Лекции (Л) | | 18 | 18 |
| Практические занятия (ПЗ) | | 18 | 18 |
| Лабораторные работы | | - | - |
| **Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)** | | **72** | **72** |
| в том числе | | | |
| Курсовая работа | | - | - |
| Работа с литературой | | 27 | 27 |
| Реферат | | 18 | 18 |
| Самоподготовка | | 27 | 27 |
| **СРС в период промежуточной аттестации** | | **-** | **-** |
| Вид промежу-точной аттестации | Зачет (З)<br>Зачет с оценкой (ЗО) | З | З |
| | Экзамен (Э) | **-** | **-** |
| | | | |
| **ИТОГО: Общая трудоемкость** | часов | **108** | **108** |
| | зач. единиц | **3** | **3** |

**Заочная форма обучения**

| Вид работы | | Всего часов | Семестр |
|---|---|---|---|
| | | | **12** |
| **Аудиторные занятия (всего)** | | **108** | **8** |
| в том числе: | | | |
| Лекции (Л) | | 4 | 4 |
| Практические занятия (ПЗ) | | 4 | 4 |
| Лабораторные работы | | - | - |
| **Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)** | | **96** | **96** |
| в том числе | | | |
| Курсовая работа | | - | - |
| Работа с литературой | | 32 | 32 |
| Реферат | | 32 | 32 |
| Самоподготовка | | 32 | 32 |
| **СРС в период промежуточной аттестации** | | **4** | **4** |
| Вид промежу-точной аттестации | Зачет (З)<br>Зачет с оценкой (ЗО) | З | З |
| | Экзамен (Э) | **-** | **-** |
| | | | |
| **ИТОГО: Общая трудоемкость** | часов | **108** | **108** |
| | зач. единиц | **3** | **3** |

## 2.2. Содержание учебной дисциплины

Содержание разделов учебной дисциплины

| № семестра очное (заочное) | Наименование раздела учебной дисциплины | Содержание раздела в дидактических единицах | Коды индикаторов достижения компетенций |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10(12) | Раздел 1. Теоретические понятия кадрового менеджмента. | 1.1. Основные понятия кадрового менеджмента.<br>Эволюция и развитие концепции кадрового менеджмента. Модели и особенности современного кадрового менеджмента. Социология в кадровом менеджменте и системы оценки труда персонала. | УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-5.1; УК-5.3; ПК-2.3 |
| | | 1.2. Социально-экономическая сущность кадрового менеджмента и его место в решении стратегических и оперативных управленческих задач.<br>«Классическая» теория организаций – Ф. Тейлор, А. Файоль, Г. Форд, М. Вебер; концепция управления М. Фоллет; теория человеческих отношений Э. Мэйо; комплексный подход к управлению Г. Ливитта; школа социальных систем: Г. Саймон; системный подход к управлению А. Этциони. Концепция человеческих ресурсов в практике управления. | |
| | | 1.3. Социальное развитие организации на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.<br>Структура системы социального развития организации. Управления по целям (management by objectives). «Оценка деятельности и развитие» (performance management). Корпоративная социальная ответственность. | |
| 10(12) | Раздел 2. Кадровая политика организации | 2.1. Кадровая политика и ее сущность. Кадровое планирование организации.<br>Понятие кадровой политики. Типы кадровой политики. Кадровая стратегия. Проектирование кадровой политики. Реализации кадровой политики. Планирование потребности в персонале. Кадровый контроллинг. План работы с персоналом. Маркетинг персонала. | УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-5.1; УК-5.3; ПК-2.3 |
| | | 2.2. Руководитель в системе управления персоналом.<br>Стиль управления и руководства (М.П. Фоллет, Теория стилей руководства Д. Макгрегора). Индивидуальные качества руководителя (Шкала лидерского поведения Р. Танненбаума и У. Шмидта, теория стилей руководства Р. Ликерта). Эффективность деятельности руководителя. Планирование и подготовка резерва руководителей. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| 10(12) | Раздел 2. Кадровая политика организации | 2.2. Кадровые документы.<br>Документационное обеспечение управления. Документы по приему на работу. Внутренняя кадровая документация. Правовое регулирование кадрового документооборота. | УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-5.1; УК-5.3; ПК-2.3 |
| 10(12) | Раздел 3. Практические аспекты кадрового менеджмента. | 3.1. Организация работы службы персонала.<br>Место службы управления персоналом в структуре организации. Функции службы управления персоналом. Требования к специалистам службы управления персоналом. Эффективность функционирования службы персонала. Анализ рабочего места. Проектирование рабочего места. Подбор персонала. Организация подбора персонала. Отбор персонала. Набор персонала. Коммуникации внутри организации (Г. Саймон). Профориентация персонала. Адаптация персонала. Организация движения персонала. Эмпирическая школа: Л. Ньюмен. | УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-5.1; УК-5.3; ПК-2.3 |
| | | 3.2. Повышение производительности труда. Обучение и развитие персонала.<br>Основные направления и методы роста производительности труда: техническое перевооружение; развитие персонала; оптимизация управления и бережливое производство; экспертная поддержка.<br>Деловая карьера и ее развитие. Понятие карьеры. Виды профессиональной карьеры. Направление реализации карьеры. Планирование карьеры. Модели карьеры. Выбор карьеры. Стадии развития карьеры. Управление карьерой. Развитие персонала. Создание и осуществление программ обучения персонала. | |
| | | 3.3. Мотивация и оценка труда персонала.<br>Сущность мотивации труда. Виды мотивов к труду. Типы мотивации работников. Основные правила мотивации. Мероприятия по поддержанию мотивации. Причины снижения мотивации. Система морального и материального стимулирования. Основные целями проведения оценки. Связь оценки труда кадров с основными функциями управления персоналом. Основы оценки персонала как части системы социального развития организации. Аттестация персонала. Критерии оценки. Подходы к оценке персонала. Методы оценки компетенций персонала. Содержание понятия «эффективность работы персонала». | |

**2.2.1. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля**

**Очная форма обучения**

| № се-местра | Наименование раздела учебной дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах) | | | | | Формы текущего контроля успеваемости |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Л | ЛР | ПЗ | СРС | всего | |
| 10 | Раздел 1. Теоретические понятия кадрового менеджмента. | 6 | - | 6 | 24 | 36 | УО-1, ПР-1, ТС-1 |
| 10 | Раздел 2. Кадровая политика организации | 6 | - | 6 | 24 | 36 | УО-1, ПР-1, ТС-1 |
| 10 | Раздел 3. Практические аспекты кадрового менеджмента. | 6 | - | 6 | 24 | 36 | УО-1, ПР-1, ТС-1 |
| 10 | Зачет | - | - | - | - | - | УО-3 |
| | **ИТОГО:** | **18** | **-** | **18** | **72** | **108** | |

**Заочная форма обучения**

| № се-местра | Наименование раздела учебной дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах) | | | | | Формы текущего контроля успеваемости |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Л | ЛР | ПЗ | СРС | всего | |
| 12 | Раздел 1. Теоретические понятия кадрового менеджмента. | 2 | - | 2 | 32 | 36 | УО-1, ПР-1, ТС-1 |
| 12 | Раздел 2. Кадровая политика организации | 2 | - | 2 | 32 | 34 | УО-1, ПР-1, ТС-1 |
| 12 | Раздел 3. Практические аспекты кадрового менеджмента. | | - | | 32 | 34 | УО-1, ПР-1, ТС-1 |
| 12 | Зачет | - | - | - | - | 4 | УО-3 |
| | **ИТОГО:** | **4** | **-** | **4** | **96** | **108** | |

***Примечание:*** *УО-1 – устный опрос (собеседование); ПР-1 – аудиторная работа (тесты);ТС-1 – решение учебных задач; ПР-4– письменная работа (контрольная работа); УО-3 – зачет*

**2.2.2. Лабораторный практикум**
Не предусмотрен

**2.2.3. Практические/семинарские занятия**

**Очная форма обучения**

| № п\п | № семестра | Наименование раздела учебной дисциплины | Наименование практических занятий | Всего часов |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 10 | Раздел 1. Теоретические понятия кадрового менеджмента. | Практическое занятие №1. Эволюция и развитие концепции кадрового менеджмента. | 2 |
| 2 | 10 | | Практическое занятие №2. Структура системы социального развития организации. | 2 |
| 3 | 10 | | Практическое занятие №3. Корпоративная социальная ответственность в кадровом менеджменте. | 2 |
| 4 | 10 | Раздел 2. Кадровая политика организации | Практическое занятие №4. Планирование потребности в персонале и кадровая политика предприятия. Рынок труда и маркетинг персонала. | 2 |
| 5 | 10 | | Практическое занятие №5. Кадровая политика и ее сущность. Руководитель в системе управления персоналом. | 2 |
| 6 | 10 | | Практическое занятие №6. Разработка и регулирование кадрового документооборота. | 2 |
| 8 | 10 | Раздел 3. Практические аспекты кадрового менеджмента. | Практическое занятие №7. Организация работы службы персонала. Обучение и развитие персонала. Оценка труда персонала: понятие, этапы, критерии и методы оценки. | 2 |
| 9 | 10 | | Практическое занятие №8. Основные направления и методы роста производительности труда. | 2 |

| № п\п | № семестра | Наименование раздела учебной дисциплины | Наименование практических занятий | Всего часов |
|---|---|---|---|---|
| 10 | 10 | | Практическое занятие №9. Мотивация трудовой деятельности и особенности премирования и мотивации труда на предприятиях АПК. | 2 |
| 11 | 10 | | **Итого за семестр:** | **18** |

**Заочная форма обучения**

| № п\п | № семестра | Наименование раздела учебной дисциплины | Наименование практических занятий | Всего часов |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 12 | Раздел 1. Теоретические понятия кадрового менеджмента. | Практическое занятие №1. Основные теоретические понятия кадрового менеджмента | 2 |
| 2 | 12 | Раздел 2. Кадровая политика организации.<br>Раздел 3. Практические аспекты кадрового менеджмента. | Практическое занятие №2. Практические аспекты кадрового менеджмента | 2 |
| 4 | 12 | | **Итого за семестр:** | **4** |

## 2.3. Самостоятельная работа студента

**Виды СРС:**

**Очная форма обучения**

| № семестра | Наименование раздела учебной дисциплины | Виды СРС | Всего часов |
|---|---|---|---|
| 10 | Раздел 1. Теоретические понятия кадрового менеджмента. | Проработка лекций, учебной и методической литературы. | 8 |
| | | Проработка материала для написания реферата | 8 |
| | | Подготовка к практическим занятиям. | 8 |
| 10 | Раздел 2. Кадровая политика организации | Проработка лекций, учебной и методической литературы. | 8 |
| | | Проработка материала для написания реферата | 8 |
| | | Подготовка к практическим занятиям. | 8 |
| 10 | Раздел 3. Практические аспекты кадрового менеджмента. | Проработка лекций, учебной и методической литературы. | 8 |
| | | Проработка материала для написания реферата | 8 |
| | | Подготовка к практическим занятиям. | 8 |
| **ИТОГО:** | | | **72** |

**Заочная форма обучения**

| № семестра | Наименование раздела учебной дисциплины | Виды СРС | Всего часов |
|---|---|---|---|
| 12 | Раздел 1. Теоретические понятия кадрового менеджмента. | Проработка лекций, учебной и методической литературы. | 10 |
| | | Проработка материала для написания реферата | 12 |
| | | Подготовка к практическим занятиям. | 10 |
| 12 | Раздел 2. Кадровая политика организации | Проработка лекций, учебной и методической литературы. | 12 |
| | | Проработка материала для написания реферата | 10 |
| | | Подготовка к практическим занятиям. | 10 |
| 12 | Раздел 3. Практические аспекты кадрового менеджмента. | Проработка лекций, учебной и методической литературы. | 10 |
| | | Проработка материала для написания реферата | 12 |
| | | Подготовка к практическим занятиям. | 10 |
| **ИТОГО:** | | | **96** |

## 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

**Очная форма обучения**

| Наименование модуля | № се-мест-ра | Виды учебной работы | Образовательные технологии | Особенности проведения занятий (индивидуаль-ные/ групповые) |
|---|---|---|---|---|
| Раздел 1. Теоретические понятия кадрового менеджмента. | 10 | Лекции №1-3 | Лекции проблемного изложения | Групповые |
| | 10 | Практические занятия №1-3 | Проблемный семинар, решение практико-ориентированных задач | Индивидуальные |
| Раздел 2. Кадровая политика организации | 10 | Лекции №4-6 | Лекции проблемного изложения | Групповые |
| | 10 | Практические занятия №4-6 | Проблемный семинар, решение практико-ориентированных задач | Индивидуальные |
| Раздел 3. Практические аспекты кадрового менеджмента. | 10 | Лекции №7-9 | Лекции проблемного изложения | Групповые |
| | 10 | Практические занятия №7-9 | Проблемный семинар, решение практико-ориентированных задач | Индивидуальные |

**Занятия в интерактивной форме в объеме:**
лекции – 4 часа;
практические занятия – 6 часа.

**Заочная форма обучения**

| Наименование модуля | № се-мест-ра | Виды учебной работы | Образовательные технологии | Особенности проведения занятий (индивидуаль-ные/ групповые) |
|---|---|---|---|---|
| Раздел 1. Теоретические понятия кадрового менеджмента. | 12 | Лекция №1 | Лекция проблемного изложения | Групповые |
| | 12 | Практическое занятие №1 | Проблемный семинар, решение практико-ориентированных задач | Индивидуальные |
| Раздел 2. Кадровая политика организации<br>Раздел 3. Практические аспекты кадрового менеджмента. | 12 | Лекция №2 | Лекция проблемного изложения | Групповые |
| | 12 | Практическое занятие №2 | Проблемный семинар, решение практико-ориентированных задач | Индивидуальные |

**Занятия в интерактивной форме в объеме:**
практические занятия – 2 часа.

В исключительных случаях применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ), включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Реализация программы дисциплины с использованием ЭО и ДОТ осуществляется по усмотрению ведущего преподавателя с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов ЭО и ДОТ в Институте, путем синхронного и асинхронного взаимодействия, к которым могут относиться:

- электронная информационно-образовательная среда Института;
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (Яндекс.Мессенджер, VK Teams);
- групповой чат в мессенджерах Яндекс.Мессенджер, социальной сети ВКонтакте;
- онлайн видеоконференция в Яндекс.Телемост;
- видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск).

# 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 4.1.Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

| № семестра | Виды контроля и аттестации* | Коды индикаторов достижения компетенций | Наименование раздела учебной дисциплины | Оценочные средства | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Форма** | Количество вопросов и заданий | Кол-во независимых вариантов |
| 10(12) | Тат-1 | УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-5.1; УК-5.3; ПК-2.3 | Раздел 1. Теоретические понятия кадрового менеджмента и современные подходы к управлению кадрами. | УО-1 | 10 | - |
| | | | | ПР-1, ТС-2 | 10/5 | 2/2 |
| | | | | ПР-4 | 10 | - |
| 10(12) | Тат-2 | УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-5.1; УК-5.3; ПК-2.3 | Раздел 2. Кадровая политика организации | УО-1 | 15 | - |
| | | | | ПР-1, ТС-2 | 10/5 | 2/2 |
| | | | | ПР-4 | 10 | - |
| 10(12) | Тат-3 | УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-5.1; УК-5.3; ПК-2.3 | Раздел 3. Практические аспекты кадрового менеджмента. | УО-1 | 20 | - |
| | | | | ПР-1, ТС-2 | 10/5 | 2/2 |
| | | | | ПР-4 | 10 | - |
| 10(12) | ПрАт | УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-5.1; УК-5.3; ПК-2.3 | Все разделы | УО-4 | 55 | - |

* Тат – текущая аттестация, ПрАт – промежуточная аттестация

**УО-1 – устный опрос; ПР-1 –письменная работа (тесты); ТС-2 – технические средства контроля (решение учебных задач); ПР-4 – письменная работа (реферат); УО-4 – зачет.

### 4.2. Примерные темы курсовых работ

Курсовая работа не предусмотрена

### 4.3. Примерные темы рефератов

1. Этапы развития управления персоналом в организациях развитых стран мира.
2. Классификация персонала как инструмент управления в организации.
3. Принципы и закономерности управления персоналом.
4. Модель компетенций сотрудника и стратегические цели компании.
5. Европейская модель управления персоналом.
6. Белорусская модель управления персоналом.
7. Российская модель управления персоналом.
8. Японская модель управления персоналом.
9. Китайская модель управления персоналом.
10. Кадровые стратегии.
11. Организация и обслуживание рабочих мест работников предприятия и их совершенствование
12. Дисциплина труда и пути ее совершенствования
13. Система подготовки и повышения квалификации работников на предприятии и пути ее совершенствования
14. Рынок труда: проблемы занятости и безработицы
15. Проблемы рационального использования рабочей силы
16. Условия труда работников и пути их улучшения
17. Совершенствование режимов труда и отдыха работников
18. Рациональное использование рабочего и нерабочего времени работников предприятия.
19. Производительность труда и пути ее повышения
20. Оптимизация трудовых коллективов на предприятии
21. Работоспособность человека и пути ее повышения
22. Основные факторы совершенствования условий труда на предприятиях АПК
23. Оценка социально-экономической эффективности труда на предприятии
24. Виды и формы разделения и кооперации труда на сельскохозяйственных предприятиях
25. Законодательное регулирование труда и рабочего времени на предприятиях АПК
26. Факторы и резервы производительности труда на предприятиях АПК
27. Формирование и планирование численности работников сельскохозяйственных предприятий
28. Организация оплаты труда работников предприятия
29. Организация и стимулирования труда работников предприятия
30. Мотивация труда работников предприятия
31. Формы и системы оплаты труда
32. Формирование и расходование заработной платы на предприятиях АПК
33. Методические основы анализ расходования заработной платы и выплат социального характера на предприятиях АПК
34. Функции и структура фонда оплаты труда
35. Формы и системы оплаты труда работников сельскохозяйственных предприятий
36. Направления повышения стимулирования труда на предприятиях АПК

37. Концепции стимулирования труда
38. Зарубежный опыт совершенствования систем оплаты труда на сельскохозяйственных предприятиях
39. Законодательное регулирование организации оплаты труда
40. Факторы и резервы мотивации труда

**4.4. Тесты текущего контроля**
**Раздел 1.**
**Вариант 1**

1. В функции менеджера по персоналу относятся:
а) Обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения поставленных перед ним целей.
б) Обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества.
в) Координирующая функция.
г) Все ответы верны.

2. Координирующая функция менеджера по персоналу предусматривает:
а) Размещение персонала.
б) Мотивация персонала.
в) доведение до работников поставленных целей.
г) Все ответы верны.

3. Функциональный подход к управлению персоналом — это:
а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.
б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом
в) доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями.
г) Самостоятельный направление в системе менеджмента предприятия.

4. Организационный подход к управлению персоналом — это:
а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.
б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом
в) Организация работы персонала предприятия.
г) Самостоятельный направление в системе менеджмента предприятия.

5. Расположите в хронологической последовательности этапы становления кадрового менеджмента:
а) Доктрина научной организации труда; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента; доктрина школы человеческих отношений.
б) Доктрина индивидуальной ответственности; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина командного менеджмента.
в) Доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента.
г) Доктрина командного менеджмента; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности.

6. Доктрина научной организации труда подразумевает:
а) Использование эффектов групповой самоорганизации, формировании партнерских отношений между собственником и менеджером, повышение уровня гуманизации труда.
б) Вытеснение массовой малоквалифицированного труда более квалифицированным, стимулирования индивидуального профессионального развития.

в) Возвращение к коллективистским ценностям, взаимный контроль, взаимопомощь, непрерывное развитие индивидуального и группового потенциала предприятия.
г) Перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов, повышение уровня эксплуатации всех составных элементов системы, в т.ч. и «человеческого материала».

7. Предпринимательская организационная культура отвечает:
а) Доктрине научной организации труда.
б) Доктрине школы человеческих отношений.
в) Доктрине индивидуальной ответственности.
г) Доктрине командного менеджмента.

8. Бюрократическая организационная культура предполагает, что:
а) Работники обеспокоены в основном социальными нуждами.
б) Для работников побудительными есть экономический интерес и максимизация личного дохода.
в) Работники интересуются только своими личными целями.
г) Большинство работников готовы напряженно трудиться ради достижения целей предприятия, даже если они не соответствуют их личным установкам.

9. Сущность управления кадрами заключается в том, что:
а) наблюдается перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов.
б) Люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе.
в) наблюдается повышение предпринимательской активности персонала.
г) Все ответы не является верными.

10. Задачами кадрового менеджмента являются:
а) Подбор, наем и размещение персонала.
б) Оптимизация трудовых отношений.
в) Тренинг и развитие человеческих ресурсов.
г) Все ответы верны.

**Вариант 2**
1. Различия между закрытой и открытой кадровой политикой существуют при:
а) Наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулирования персонала.
б) Выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала.
в) взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих.
г) Освобождении персонала.

2. На стадии формирования организации управления персоналом направлены на:
а) Привлечение дополнительного персонала.
б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда.
в) Организацию освобождения персонала.
г) разработку системы управления персоналом.

3. При разработке системы и принципов кадровой работы на стадии формирования организации не проводится:
а) Выбор и формирование кадровой политики организации.
б) Формирование структуры кадровой службы организации.
в) Разработка системы поиска и хранения кадровой информации.
г) Выбор между ориентацией на функционирование в традиционных условиях и дальнейшим развитием организации.

4. Штабная структура службы управления персоналом в организации — это:
а) Совокупность линейных менеджеров, которые на практике реализуют стратегические направления кадровой работы с персоналом.
б) Формирование единого центра управления.
в) Формирование соответствующих функциональных подразделений, специализирующихся на тех или иных задачах по управлению персоналом.
г) Все ответы не является верными.

5. На стадии роста организации управление кадрами направлены на:
а) Привлечение дополнительного персонала, что обусловлено ростом производства и увеличением масштаба предприятия.
б) Адаптацию персонала, привлекаемого извне в уже сложившейся на предприятии организационной и корпоративной культуре.
в) оптимизацию расходов на персонал.
г) Верные ответы «а» и «б».

6. Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения — это:
а) Корпоративная культура компании.
б) Организационная культура предприятия.
в) Организационная структура предприятия.
г) Производственная структура предприятия.

7. При формировании корпоративной культуры предприятия оговариваются вопросы, касающиеся:
а) Описание правил поведения на предприятии; материальных и других методов стимулирования персонала.
б) материальных и других методов стимулирования персонала; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.
в) типа деятельности, принимается на этом предприятии; описание образа сотрудника; описание правил поведения на предприятии.
г) типа деятельности, принимается на этом предприятии; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.

8. На стадии стабилизации предприятия управления персоналом направлены на:
а) Формирование корпоративной культуры предприятия.
б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда, то есть на опмизации расходов на персонал.
в) Определение оптимальной организационной структуры предприятия.
г) разработку системы и принципов кадровой работы.

9. При адаптации персонала к возможным изменениям в работе предприятия на стадии стабилизации кадровая служба применяет:
а) Система переговоров и соглашений для убеждения персонала в необходимости перемен.
б) Привлечение работников к реализации конкретного инновационного проекта.
в) Меры явного и скрытого воздействия (санкции, наказания).
г) Все ответы верны.
10. Кадровая политика предприятия — это:
а) Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения.
б) Система, которая определяется во взаимном контроле, взаимопомощи, непрерывном развитии индивидуального и группового потенциала предприятия.

в) Кадровое планирование.
г) Система правил и норм, которые осознаны и соответствующим образом оформлены и приводят человеческий ресурс в соответствие со стратегией предприятия.

**Раздел 2-3**

**Вариант 1**

1. Новый сотрудник отработал в организации всего 10 дней. Нужно ли выплачивать ему компенсацию за неиспользованный отпуск?
а) Да, за 1 день
б) Да, за 2,33 дня отпуска
в) На усмотрение работодателя
г) Нет

2. Если оплата труда в компании ниже средней в регионе по соответствующему виду экономической деятельности, то работодатель может быть:
а) Привлечен к административной ответственности
б) Оштрафован
в) Вызван на зарплатную комиссию в налоговую
г) Вызван на зарплатную комиссию в трудовую инспекцию

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65):
а) СНИЛС
б) ИНН
в) Свидетельство о браке
г) Свидетельство о рождении ребенка

4. Какой срок считается максимальным для испытания при приёме на работу (ст. 70):
а) 1 год
б) 6 месяцев
в) 3 месяца
г) Нет ограничений

5. 3 июля (вторник) сотрудник прогулял. Каким днём его уволить за прогул, если письменные объяснения он предоставил 4 июля?
а) 2 июля
б) 3 июля
в) 4 июля
г) При наличии объяснений увольнение не правомерно

6. Правомерно ли увольнение сотрудника за использование «В контакте» в течение рабочего дня с рабочего компьютера
а) Нет
б) Правомерно для сотрудников, в чьи должностные обязанности не входит работа в соц сетях (работа по поиску персонала, таргетингу, размещение контента в группе работодателя и т.д.)
в) Правомерно, если в ПВТР прописан запрет на пользование соц сетями на работе
г) Правомерно, работник не должен «сидеть» в соц сетях на работе

7. Если сотрудник не указал в заявлении об увольнении по собственному желанию дату прекращения трудовых отношений, то работодатель:
а) Может уволить сотрудника, когда ему будет найдена замена
б) Должен уволить сотрудника в течение трёх дней
в) Должен уволить сотрудника до истечения двух недель после подачи заявления
г) Не может уволить работника до истечения двух недель после подачи заявления

8. Учебный отпуск предоставляется на основании:
а) Справки-вызова
б) Зачётной книжки
в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа
г) Академической справки

9. Если сотрудник идёт в отпуск не по графику отпусков:
а) График отпусков нужно переделать
б) В графе 6 заштриховать даты планируемого отпуска и вместо них написать новые
в) В графе 6 зачеркнуть даты планируемого отпуска и рядом написать новые
г) Внести даты фактического отпуска в графу 7

10. Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника:
а) Больше не вносить в личную карточку записи об отпуске
б) Замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую
в) Завести вторую личную карточку
г) Оформить дополнение к личной карточке

**Вариант 2**
1. Если сотрудник взял отпуск со 2 мая 2019 года на 2 недели, то когда ему выходить на работу?
а) 16 мая
б) 17 мая
в) 20 мая
г) 24 мая

2. Что делать, если беременная сотрудница предъявила работодателю больничный не сразу, как получила его, а позднее?
а) Оформлять отпуск задним числом, а пособие выплачивать в полном объёме днём, когда сотрудница принесла больничный
б) Оформлять отпуск на 140 дней сегодняшним числом и выплачивать пособие с того момента, как сотрудница принесла больничный и написала заявление
в) Отпуск предоставить на 140 дней завтрашним числом. Пособие выплатить с того момента, как сотрудница принесла больничный и заявление
г) Оформить отпуск с завтрашнего дня по дату окончания, указанную в больничном. Пособие выплатить не полностью, а с момента оформления и до даты, указанной в больничном

3. Вкладыш к трудовой книжке прикрепляется
а) С помощью степлера
б) Вшивается нитками
в) Приклеивается
г) Вкладывается в середину без прикрепления

4. При смене фамилии сотрудника на титульном листе трудовой книжки необходимо:
а) Написать рядом новую фамилию, взяв прежнюю в скобки
б) Старая фамилия зачеркивается одной чертой и вписывается новая фамилия
в) Прежнюю фамилию замазать корректором
г) Вписать новую фамилию пастой другого цвета

5. В трудовой книжке могут быть записи о (ст. 66):
а) Награждениях

б) Выговорах
в) Нарушениях
г) Награждениях, выговорах, нарушениях

6. При переименовании организации запись в трудовую книжку:
а) Вносить не нужно
б) Нужно только тем работникам, которые увольняются из компании
в) Нужно только в случае смены организационно-правовой формы
г) Нужно

7. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:
а) В день написания заявления об увольнении
б) В день, предшествующий увольнению
в) В последний рабочий день
г) В срок, согласованный с сотрудником

8. Как отразить на титульном листе трудовой получение сотрудником в/о?
а) Заштриховать ранее внесённую запись и написать новую
б) Зачеркнуть ранее внесённую запись и рядом сделать новую
в) Зачеркнуть ранее внесённую запись, сделать новую запись, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома
г) Новый уровень образования указать через запятую, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома

9. Если сотрудник просит временно выдать ему трудовую книжку, то необходимо:
а) Взять у него расписку
б) В книгу учёта движения трудовых книжек внести регистрационную запись
в) Отметить это в отдельной учетной книге
г) Варианты б и в

10. Можно ли восстановить трудовую книжку, которую потерял работник
а) Выдать дубликат должен работодатель, если лицо, поступающее к нему на работу, напишет заявление о потере трудовой книжки
б) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, самостоятельно собрав все необходимые документы
в) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, на основании заявления и документов, собранных потерявшем трудовую книжку работником
г) На основании обращения работодателя дубликат трудовой книжки можно получить в МФЦ

**Оценочная шкала тестов**

| **Оценка** | **Процент правильных ответов** | **Количество правильных ответов** |
|---|---|---|
| «отлично» | 90-100% | 23-25 |
| «хорошо» | 75-90% | 18-22 |
| «удовлетворительно» | 55-75% | 14-17 |
| «неудовлетворительно» | менее 60% | менее 14 |

## 4.5. Технические средства контроля

### Раздел 1

**Вариант 1**
**Решите задачи:**

1. Определить коэффициенты оборота по приему, выбытию кадров на предприятии, если на начало года численность работников составляла 1200 человек, в течение года принято 85, уволено всего 95, в том числе по собственному желанию 20.

2. Определить коэффициент текучести кадров, коэффициенты оборота по приему, выбытию кадров на предприятии, если на начало года численность работников составляла 1500 человек, в течение года принято 35, уволено всего 15, в том числе по собственному желанию 10, за нарушение трудовой дисциплины 5 человек.

3. Найти частный коэффициент условий труда по освещенности рабочего места, если по измерениям коэффициент естественной освещенности равен 8%, внешнее освещение было в пределах 2900 лк. Нормативное значение освещенности рабочего места должно равняться 290 лк.

4. Затраты времени, которые не предусмотрены заданием, равны 7800 мин, среднесписочная численность рабочих 295 человек, 49 человек участвуют в рационализации работ, 7 человек входит в состав творческого совета, итоговая сумма всех видов потерь рабочего времени 2300 мин. Найти коэффициент разделения труда рабочих и коэффициент творческой активности.

5. Производительность труда повысилась по предприятию на 13%, в том числе за счет технического развития производства - на 6%, лучшей организации труда - на 4%, более рациональной структуры кадров - на 5%. Определить степень влияния на производительность труда прочих факторов (изменение поставок по кооперации, структурные сдвиги и др.).

**Вариант 2**
**Решите задачи:**

1. Численность работников предприятия на начало года составляла 360 человек. В течение года принято 34, уволено - 20, в том числе: по собственному желанию - 15, за нарушение трудовой дисциплины - 3 человек. Определить показатели движения кадров в организации ($К_{об}$, $К_{обув}$, $К_{смен}$, $К_{тек}$, $К_{стаб}$ ).

2. Общая численность рабочих производственного участка 23 человека, из них по II разряду работают 4 человека (тарифная ставка II разряда = 60,5 руб.), по III - 12 (74,5 руб.), по IV - 5 (88,5 руб.), по V разряду - 2 человека (100 руб.). Определить средний тарифный разряд рабочих.

3. Наименьшая норма освещенности рабочей поверхности верстака слесаря-сборщика слесарной мастерской при точной работе - 200 лк. При проверке освещенности оказалось 185 лк. Рассчитать частный коэффициент освещенности и определить изменение производительности труда сборщика, если на каждый процент снижения уровня освещенности брак продукции увеличивается на 0,5%.

4. Рассчитать коэффициенты разделения труда и рациональности приемов труда, если затраты времени, непредусмотренные заданием, технологической документацией - 17900 мин, продолжительность рабочего дня - 8 часов, среднесписочная численность рабочих - 165 человек, суммарные потери рабочего времени - 1920 мин, средние затраты времени на выполнение операции - 10 мин, затраты времени на выполнение операции передовыми рабочими - 7,5 мин, объем выполненной работы - 5000 штук.

5. Определить, как изменится сменная выработка, если расчетное оперативное время за смену равно 420 мин, в течение смены из-за поломки оборудования произошел простой - 105 мин. Рассчитать, какой возможен прирост производительности труда, если потери будут устранены.

**Раздел 2**

**Вариант 1**
**Решите задачи:**

1. Плановая технологическая трудоемкость производственной программы равна 516,5 тыс5. Запланирован рост объемных производственных показателей в размере 30%, а также комплекс мероприятий, которые позволят увеличить уровень производительности труда на 23,5%. Определить дополнительную потребность в кадрах, если средний процент выбытия по уровню прошлого года составил 18%, а численность работников в прошлом году - 562 человека.

2. Рассчитать потребность во внешнем наборе, если можно перевести из других структурных подразделений 12 человек. Планируется увеличить объем производства на 15% при неизменном уровне производительности труда. Численность базового периода - 240 человек.

3. Для производственных помещений без естественной вентиляции нормами предусмотрена подача свежего воздуха 40 $м^3$/ч на одного работника. Рассчитать мощность кондиционеров (в $м^3$/ч) и кратность воздухообмена в час в помещении цеха площадью 1000 $м^2$ и высотой 3,2 м. Численность рабочих 200 человек.

4. Определить коэффициенты организации рабочих мест, обслуживания работников, нормирования труда, на основе следующих исходных данных: численность работников, занятых на рабочих местах, отвечающих требованиям типовых проектов - 221 человек, среднесписочная численность рабочих - 320 человек, суммарные потери времени работников из-за несвоевременного обслуживания - 120150 мин, продолжительность смены - 8 часов, количество смен проведения наблюдения - 6 смен, численность рабочих, работающих по нормам времени, выработки, нормированным заданиям, нормативам численности - 280 человек, коэффициент напряженности норм - 0,78. Рассчитать среднегеометрический коэффициент уровня организации труда.

5. Определить, как изменится производительность труда рабочих, если производительность труда основных рабочих растет на 10%, их удельный вес в общей численности рабочих увеличится с 65 до 72%.

**Вариант 2**
**Решите задачи:**

1. По методу моментных наблюдений учтено следующее количество моментов: ПЗ - 72, ОП - 1379, ОРМ - 83, ОТЛ - 164, ПОТ - 142, НТД - 80, всего 1920 моментов. Необходимо определить фактический и нормативный балансы рабочего дня на 8-часовую смену (в мин). Рассчитать максимально возможный процент повышения производительности труда при устранении всех потерь и лишних затрат времени, если нормативы установлены следующие: $T_{пз}$ - 10 мин, $T_{отл}$ - 8% и $T_{орм}$ - 6% от $T_{оп}$..

2. Норма времени на обслуживание агрегата по действующим нормативам для одного рабочего составляет 0,75 нормо-ч. Определить норму обслуживания для одного рабочего в смену (8 ч). Определить норму численности рабочих, если в цехе 215 агрегатов.

3. Затраты времени на выпуск годной продукции составили 1500 нормо-ч, на исправление брака, допущенного не по вине рабочего - 60, фактически отработанное на сдельных работах - 1030 нормо-ч. Определить процент выполнения норм.

4. В течение месяца рабочий изготовил 800 единиц продукции А ($H_{вр}$ = 0,3 нормо-ч) и 20 единиц продукции Б (2,5 нормо-ч). Отработанное время по сдельной оплате составило 168 ч, время простоя - 5 ч, время, когда рабочий привлекался для выполнения повременных работ - 3 ч. Определить процент выполнения норм по календарному фонду рабочего времени.

5. Определить экономическую эффективность мероприятий по устранению потерь рабочего времени, если после их осуществления $T_{оп}$ каждого рабочего увеличится с 390 до 410 мин за смену, а затраты на эти мероприятия составят 185000 руб. в год. На участке 50 рабочих, годовая выработка каждого 398000 руб., плановая прибыль - 14%, удельный вес условно-постоянных расходов в плановой себестоимости продукции в среднем равен 25%.

**Раздел 3**

**Вариант 1.**
**Решите задачи:**

1. По III квалификационному разряду на участке работает 26 человек, по IV - 49, по V - 25, по VI - 13 человек. Все они тарифицируются по одной тарифной сетке, имеющей тарифные ставки: $T_{ст3}$ = 115**;** $T_{ст4}$ = 150; $T_{ст5}$ = 175; $T_{ст6}$ = 190,5. Трудоемкость работ, выполняемых на участке по III разряду - 56,0 тыс. нормо-ч, по IV - 190,5 тыс., по V - 64,0 тыс., по VI - 40,0 тыс. нормо-ч. Определить среднюю тарифную ставку и средний разряд работ и рабочих участка.

2. Общая трудоемкость работ в цехе - 180,0 тыс. нормо-ч, из которых 30,0 тыс. приходится на работы по II разряду, 70,0 тыс. - по III**,** 80,0 тыс. нормо-ч - по IV разряду. Определить средний разряд работ.

3. Рабочий III разряда обслуживает два объекта: одного токаря с нормой выработки за смену 110 деталей и бригаду слесарей-сборщиков со сменным заданием в объеме 33 нормо-ч. Определить месячную заработную плату рабочего по косвенной сдельной системе оплаты труда, если фактически в месяц станочник изготовил 2900 деталей, а бригада выработала 950 нормо-ч. Дневная тарифная ставка для III разряда - 1048 руб. (продолжительность смены - 8 ч).

4. Часовая тарифная ставка рабочего 100 руб., за месяц отработан 21 день по 8 ч. Рассчитать заработок рабочего, если предусмотрена выплата премии в размере 30% прямого повременного заработка.

5. Оклад работника составляет 14 000 руб. В январе работник отработал 18 дней (по графику - 18 дней), в феврале - 20 (21 день), в марте - 15 дней (22 дня). Определить условную «стоимость» одного рабочего дня в январе, феврале и марте. Вычислить заработную плату работника за январь, февраль и март, если предусматривается выплата премии в размере 25% прямого повременного заработка.

**Вариант 2.**
**Решите задачи:**

1. В цех принято 200 рабочих, из которых 50 имеют II квалификационный разряд, 40 - III**,** 20 - IV**,** 10 - V, 8 - VI разряд, остальные - I разряд. Определить средний разряд рабочих.

2. Рассчитайте тарифную ставку работника VIII разряда, исходя из следующих данных: месячная тарифная ставка работника I разряда - 7200 руб., тарифный коэффициент, соответствующий VIII разряду - 2,02, работник фактически отработал 168 ч за месяц (при норме - 176 ч).

3. Определить заработок рабочего, если часовая тарифная ставка - 84,7 руб., объем работ - 210 нормо-ч. По условиям премирования при сдаче 100% продукции с первого предъявления выплачивается премия в размере 40% заработка. За каждый процент снижения этого показателя премия уменьшается на 2%. С первого предъявления сдано 93%.

4. Рабочий отработал за месяц полное количество дней по графику - 21. Его дневная тарифная ставка - 620 руб. За месяц работник должен был выполнить установленное нормированное задание, которое он фактически выполнил на 110%. За 100% выполнения нормированного задания выплачивается премия в размере 1500 руб. Определить заработок рабочего за месяц.

5. Определить сумму заработной платы рабочих-повременщиков II, IV, V разрядов (по отдельности и общую сумму), если ими отработано соответственно 17, 22 и 23 рабочих дня по 8 ч в день. Часовая тарифная ставка для II разряда 61 руб., IV - 75 руб., V разряда - 86 руб.

### 4.6. Список вопросов зачету

| № вопроса | Формулировка вопроса | Коды индикаторов достижения компетенций |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Понятие, цель и принципы кадрового планирования. | УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4 УК-5.1; УК-5.3 |
| 2. | Виды и этапы кадрового планирования. | |
| 3. | Методы кадрового планирования. | |
| 4. | Рынок труда и проблемы занятости | |
| 5. | Сущность и содержание организации труда. Функции и принципы научной организации труда. | |
| 6. | Трудовые отношения: правовая основа, экономическое содержание и роль в организации труда на предприятии | УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4 УК-5.1; УК-5.3; ПК-2.3 |
| 7. | Найм персонала: сущность и содержание понятия. Стратегические подходы к организации привлечения персонала. | |
| 8. | Принципы и этапы найма персонала. | |
| 9. | Определение требований к кандидатам на вакансию. Источники привлечения кандидатов на вакансию. | |
| 10. | Методы привлечения кандидатов на вакансию. Отбор кандидатов на вакансию. | |
| 11. | Управление процессом сокращения персонала: причины, этапы и стратегические подходы к сокращению персонала. | |
| 12. | Понятие, цели, виды и этапы адаптации персонала. | |
| 13. | Методы адаптации персонала, условия и критерии ее эффективности. | |
| 14. | Основные формы организации труда персонала. | УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4 УК-5.1; УК-5.3 |
| 15. | Традиционные нестандартные формы организации труда персонала. | |
| 16. | Мотивация и факторы, определяющие трудовое поведение. | |
| 17. | Классические (традиционные) теории мотивации. | |
| 18. | Содержательные теории мотивации. | |
| 19. | Процессуальные теории мотивации. | |
| 20. | Прямые экономические методы стимулирования труда персонала. | УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4 |
| 21. | Косвенные экономические методы стимулирования труда персонала. | |
| 22. | Социально-психологические методы стимулирования труда персонала. | |
| 23. | Понятие, цели, виды и механизмы координации работы сотрудников. | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 24. | Понятие, цели, субъекты и виды контроля трудовой деятельности персонала. | УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-5.1; УК-5.3 |
| 25. | Методы оценки персонала: управление по целям, управление результативностью. | |
| 26. | Аттестация как метод оценки персонала. Метод групповой оценки личности (ГОЛ). | |
| 27. | Методы оценки персонала: ассесмент-центр, метод «360 градусов». | |
| 28. | Методы оценки персонала: эталонный метод, балльно-рейтинговая оценка. | |
| 29. | Оценка сотрудников по ключевым показателям эффективности (KPI). | |
| 30. | Методы оценки персонала: матричный метод, метод парных сравнений, тестирование. | |
| 31. | Методы оценки персонала: ролевые игры, анкетирование, наблюдение. | |
| 32. | Методы оценки персонала: профессиональные задания, интервью, нетрадиционные методы оценки персонала. | |
| 33. | Профессиональное развитие и обучение персонала: основные понятия и концепции. | |
| 34. | Принципы и формы обучения персонала. | УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4 |
| 35. | Методы обучения персонала. | |
| 36. | Управление процессом дополнительного обучения персонала: планирование, организация, мотивация, контроль и оценка эффективности обучения. | |
| 37. | Неформальное обучения персонала. Модель обучения «70:20:10». | |
| 38. | Понятие профессиональной карьеры, ее виды и этапы. | |
| 39. | Типовые модели карьеры: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье». | |
| 40. | Управление кадровым резервом: понятие, источники и принципы формирования, этапы работы, оценка качества работы с кадровым резервом. | |
| 41. | Основные направления и методы роста производительности труда | |
| 42. | Специфика управления карьерой молодых специалистов. | |
| 43. | Теории лидерства в менеджменте: теория «великого человека», теория личностных качеств, теория среды, ситуационная теория лидерства, поведенческая теория лидерства, трансакционная теория лидерства, трансформационная теория лидерства, теория эмоционального интеллекта, теория внутреннего стимулирования, теория распределенного лидерства. | УК-5.1; УК-5.3 ПК-2.3 |
| 44. | Понятие команды, ее признаки и отличие от группы. | |
| 45. | Факторы формирования команды. Типы лидера в команде. | |
| 46. | Формы командной субкультуры. Распределение ролей в команде. | |
| 47. | Понятие и этапы организационных изменений, особенности управления персоналом в условиях организационных изменений. | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 48. | Состав кадровой документации, правила ее оформления и хранения | ПК-2.3 |
| 49. | Штатное расписание: структура и методические требования к разработке. | |
| 50. | Должностная инструкция: структура и методические требования к разработке. | |
| 51. | Профиль должности: структура и методические требования к разработке. | |
| 52. | Заявка на вакансию: структура и методические требования к разработке. | |
| 53. | Понятие и виды оценки эффективности управления персоналом. | УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-5.1; УК-5.3 ПК-2.3 |
| 54. | Объекты и субъекты оценки эффективности кадровых решений. | |
| 55. | Методики оценки эффективности в сфере управления персоналом. | |

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5. 1. Основная литература

| № п\п | Авторы | Наименование | Год и место издания | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | В библиотеке | На кафедре |
| 1. | Под ред. Хадасевич, Н.Р. | Кадровая политика организации и управление персоналом: учебное пособие / Хадасевич, Н.Р. Адаменко, Е.А. Плесовских, И.Н. Покатиловская, Е.Н. — 41 с. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — Режим доступа: URL: https://e.lanbook.com/book/337883 | Сургут: СурГУ, 2022. | 1-3 | 10(12) | 20 | - |
| 2. | Под редакцией Воденко К.В.. | Управление персоналом: учебник / К.В. Воденко, С.И. Самыгин, К.Г. Абазиева [и др.];— 2-е изд. — 374 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — Режим доступа: URL: https://e.lanbook.com/book/119285 | М.: ИТК Дашков и К, 2019. | 1-3 | 10(12) | + | + |
| 3. | Кузьмичева, Е. Е. | Организация и нормирование труда: учебное пособие / Е. Е. Кузьмичева. — 132 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — Режим доступа: URL: https://e.lanbook.com/book/441524 | Ярославль : МУБиНТ, 2024 | 1-3 | 10(12) | + | + |
| 4. | Под редакцией Г. И. Михайлиной. | Управление персоналом: учебное пособие / — 3-е изд. Рекомендовано уполномоченным учреждением Министерства образования и науки РФ — Государственным университетом управления в качестве учебника для студентов вузов, обучающихся по группе специальностей «Экономика и управление»— 280 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — Режим доступа — URL: https://e.lanbook.com/book/93320 | М.: ИТК Дашков и К, 2016 | 1-3 | 10(12) | + | + |

**5.2. Дополнительная литература**

| № п\п | Авторы | Наименование | Год и место издания | Использ-уется при изуче-нии разделов | Се-местр | Количество экземпляров | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | В библио-теке | На кафедре |
| 1. | Крипак,Е | Методы и модели принятия решений в сфере управления персоналом: учебное пособие / Е. Крипак, Д. Домашова, Д.Н. Тимофеев и др.; под ред. Е.М. Крипак; - 162 с. Электронный ресурс]. — Режим доступа — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259267 | Оренбург: ОГУ, 2014. | 1-3 | 10(12) | + | + |
| 2. | Черняева, Г. В. | Научные методы в управлении персоналом. Практикум для студентов направления «Управление персоналом» очно-заочной формы обучения: учебное пособие / Г. В. Черняева.— 72 с. — Текст : электронный // Лань : элек-тронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/269657 | Москва : РУТ (МИ-ИТ), 2021. | 1-3 | 10(12) | + | + |
| 3. | Казарян, И.Р. | Технологии оценки в системе управления персоналом: учебное пособие / И. Р. Казарян, Н. А. Александрова, В. С. Антонова, А. В. Вотинцева.— 188 с. — Текст : элек-тронный // Лань: электронно-библиотечная система.— Режим доступа: URL: https://e.lanbook.com/book/363539 | Чита: ЗабГУ, 2022. | 1-3 | 10(12) | 10 | - |
| 4. | Дорофеева, Л.И. | Организационное поведение: учебно-методический ком-плекс / Л.И. Дорофеева. - 406 с.: ил., схем., табл. [Элек-тронный ресурс]. — Режим доступа — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426938 | Москва; Берлин: Ди-рект-Медиа, 2015 | 1-3 | 10(12) | + | + |
| 5. | Михайлина, Г.И. | Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. — Электрон. Дан. — 280 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93320. | Москва: ИТК Даш-ков и К, 2016. | 1-3 | 10(12) | + | + |

### 5.3. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и другие Интернет-ресурсы

1. Правительство РФ – http://government.ru
2. Министерство экономического развития Российской Федерации – http://www.economy.gov.ru
3. Управленческий консалтинг – http://www.m-consult.narod.ru
4. Фонд экономических исследований «Новая экономика» – http://neweco.ru
5. Университетская библиотека онлайн. Электронно-библиотечная система – https://biblioclub.ru/
6. Издательство Лань. Электронно-библиотечная система – https://e.lanbook.com/
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – http://elibrary.ru
8. База данных «ProQuest Agricultural and Environmental Science Collection» – http://www.gpntb.ru
9. База данных издательства Springer Nature «Российский фонд фундаментальных исследований» – http://www.rfbr.ru.
10. Финансы.RU - http://www.finansy.ru/
11. Управление персоналом, Оценка, Аттестация, Кадровое делопроизводство - https://hr-portal.ru/
12. Законодательство России - http://pravo.gov.ru/ips/

**Периодические издания:**

1. АгроСнабФорум - http://www.agroyug.ru/agro/
2. АгроЭкоИнфо - http://agroecoinfo.narod.ru/journal/
3. Журнал «Управление персоналом» - https://www.top-personal.ru/

**Информационные технологии**

Электронная информационная образовательная среда института обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. Предусмотрена возможность взаимодействия студентов и преподавателей посредством технологий по пересылке и получению электронных сообщений.

### 5.4 Программное обеспечение учебного процесса

LibreOffice;
Аскон Компас 14.

**5.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся**

| № п\п | Вид самостоятельной работы | Авторы | Наименование | Год и место издания |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Проработка лекций, учебной и методической литературы | Под ред. Хадасевич, Н.Р. | Кадровая политика организации и управление персоналом: учебное | Сургут: СурГУ, 2022. |
| | | Под редакцией Воденко К.В.. | Управление персоналом: учебник | М.: ИТК Дашков и К, 2019. |
| | | Под редакцией Г. И. Михайлиной. | Управление персоналом: учебное пособие / — 3-е изд. Рекомендовано уполномоченным учреждением Министерства образования и науки РФ — Государственным университетом управления | М.: ИТК Дашков и К, 2016 |
| 2 | Подготовка к практическим занятиям и сдаче зачета | Под редакцией Воденко К.В.. | Управление персоналом: учебник | М.: ИТК Дашков и К, 2019. |
| | | Под редакцией Г. И. Михайлиной. | Управление персоналом: учебное пособие / — 3-е изд. Рекомендовано уполномоченным учреждением Министерства образования и науки РФ — Государственным университетом управления | М.: ИТК Дашков и К, 2016 |
| | | Кузьмичева, Е.Е. | Организация и нормирование труда: учебное пособие | Ярославль : МУБиНТ, 2024 |
| | | Михайлина, Г.И. | Управление персоналом: учебное пособие | Москва: Дашков и К, 2016. |
| | | Казарян, И. Р. | Технологии управления профессиональным развитием персонала: учебное пособие | Чита: ЗабГУ, 2023. |
| | | Черняева, Г. В. | Научные методы в управлении персоналом. Практикум для студентов направления «Управление персоналом» очно-заочной формы обучения : учебное пособие | Москва : РУТ (МИИТ), 2021 |
| 3 | Проработка материала для написания реферата: работа с Интернет-ресурсами | Экономический портал – instituiones.com Economicus.Ru http://economicus.ru/ | | |
| | | База данных издательства Springer Nature «Российский фонд фундаментальных исследований» – http://www.rfbr.ru | | |

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|---|---|
| 2-450 Аудитория для лекционных, семинарских, практических занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.<br><br>347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30. | Комплект учебной мебели.<br>Проектор Benq PB 6100<br>Экран для проектора<br>Pentium Dualcore E5500, 2Gb, 500Gb HDD<br>Доска меловая. Посадочных мест 60. |
| 2-367а Аудитория для семинарских, практических занятий, консультаций, курсового проектирования и самостоятельной работы.<br><br>347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30. | Компьютерный класс на 13 рабочих мест, объединенные в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок С2,8Ггц , 512 Mb, 80GbHDD – 12 шт., Системный блок С2,8Ггц , 1Gb, 250GbHDD – 1 шт. монитор SamsungSyncMaster920NW – 13шт,. Посадочных мест 12. |
| 2-363 Аудитория для лекционных, семинарских, практических занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.<br><br>347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30. | Комплект учебной мебели.<br>Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук.<br>Доска маркерная.<br>Посадочных мест 50. |
| 2-252 Читальный зал для самостоятельной работы<br><br>347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30. | 15 рабочих мест для самостоятельной работы, объединенные в локальную сеть с выходом в сеть Internet.<br>Системный блок Core i3 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 5 шт.<br>Системный блок Celeron J3060 1,6 Ггц, 4 Gb, 128 Gb SSD - 10 шт.<br>монитор Phillips 2205– 5 шт,<br>монитор Samsung SyncMaster 923m - 10шт<br>принтер Epson LX-1170<br>Посадочных мест 114 |
| 2-170б Электронный читальный зал для самостоятельной работы<br><br>347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30. | Системный блок С2,8Ггц, 1 GB, 80 GB HDD – 1 шт.Системный блок С2,8Ггц, 512 МБ, 80 GB HDD – 9 шт.<br>Монитор Samsung 920NW – 10 шт.<br>Коммутатор Dlink – 1 шт.<br>Сканер EPSON – 1 шт. Посадочных мест 10 для самостоятельной работы, объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet. |
| 2-170а Отдел научно-технической и социально-гуманитарной литературы, МБА для самостоятельной работы.<br><br>347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30. | Имеется удаленный доступ к электронно-библиотечной системе «Лань» и ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Ведётся медиатека – имеется 68 электронных изданий.<br>Системный блок Core i3 540 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 1шт. |

| | |
|---|---|
| | Системный блок С2,8Ггц , 512 Mb, 160Gb HDD – 1 шт.,<br>монитор Samsung 920NW– 1 шт,<br>монитор Phillips 2205– 1 шт,<br>принтер HP LJ 1150<br>МФУ Kyocera Taskalfa 180<br>Посадочных мест 2 для самостоятельной работы , объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet |
| 2-349а – II корпуса (Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования)<br><br>347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом № 28/30 | Специализированная мебель и оборудование для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования |

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента |
|---|---|
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание основным методам планирования и прогнозирования. |
| Контрольная работа / индивидуальные задания | Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. |
| Практические занятия | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. |
| Реферат | Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата. |
| Подготовка к зачету | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. |