

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ВШТЭ

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1. Б.30**

(индекс дисциплины)

**Управление человеческими ресурсами**

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **10** Менеджмента и права

Код

(Наименование кафедры)

Направление подготовки: **38.03.01 Экономика**

Профиль подготовки: **Экономика фирмы и управление инновациями**

Уровень образования: **бакалавриат**

### План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	<b>72</b>		<b>72</b>
	Аудиторные занятия	<b>48</b>		<b>10</b>
	Лекции	16		4
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	32		6
	Самостоятельная работа	24		58
	Промежуточная аттестация			<b>4</b>
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	6		8
	Контрольная работа			8
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)</b>		<b>2</b>		<b>2</b>

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная						<b>2</b>				
Очно-заочная										
Заочная								<b>2</b>		

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным  
государственным образовательным стандартом высшего образования  
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

На основании учебных планов № b380301-12\_20  
zb380301-12\_20

Кафедра-разработчик: Менеджмента и права

Заведующий кафедрой: Богатырева О.Н.

### **СОГЛАСОВАНИЕ:**

Выпускающая кафедра: Экономики и организации производства

Заведующий кафедрой: Фрейдкина Е.М.

Методический отдел: Смирнова В.Г.

# 1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Базовая  Обязательная  Дополнительно является факультативом   
 Блок 1: Вариативная  По выбору

## 1.2. Цель дисциплины

формирование научно обоснованных представлений об основных концепциях, подходах и закономерностях управления человеческими ресурсами.

## 1.3. Задачи дисциплины

- ознакомление с принципами и методами управления человеческими ресурсами в современной организации
- основными направлениями реализации кадровой политики
- основными технологиями кадровой работы в условиях рыночной экономики

## 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	3
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: 1) принципы организации кадровой работы 2) технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих Уметь: 1) создавать благоприятный психологический климат в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий 2) собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации Владеть: 1) методами и принципами управления персоналом в решении конкретных хозяйственных ситуаций		
ПК-9	способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	3
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: 1) процессы групповой динамики, принципы формирования команд, основные роли в команде Уметь: 1) пользоваться различными подходами к формированию малых групп 2) оценивать эффективность работы малой группы Владеть: 1) методикой выполнения расчетов результатов и затрат, связанных с совершенствованием 2) управления персоналом при формировании команды; 2) навыками организации групповой работы 3) навыками исследования основных ролей в команде и инструментарием по формированию команд		

## 1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Деловое общение (ОК-5)
- Культурология (ОК-5)
- Социология (ОК-5)
- Менеджмент (ПК-9),
- Лидерство (ОК-5, ПК-9)

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно- заочное обучение	заочное обучение
<b>Учебный модуль 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами</b>			
<b>Тема 1. Современная концепция управления человеческими ресурсами, функции и методы управления человеческими ресурсами.</b> Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.	8		8
<b>Тема 2. Система управления человеческими ресурсами организации.</b> Управление персоналом как система. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Взаимодействие с линейными руководителями.	10		8
<b>Тема 3. Концепция кадровой политики и стратегическое управление человеческими ресурсами.</b> Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Исходные положения формирования кадровой политики. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические).	8		8
<b>Текущий контроль 1. Устный опрос</b>	1		
<b>Учебный модуль 2. Планирование человеческих ресурсов и организация подбора, найма и обучения.</b>			
<b>Тема 4. Планирование человеческих ресурсов.</b> Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное.	10		8
<b>Тема 5. Организация подбора и найма персонала, адаптация персонала.</b> Характеристика основных этапов привлечения персонала в организацию. Задачи и направления персонал-маркетинга. Методы и источники подбора кадров.	10		8
<b>Тема 6. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала.</b> Сущность системы непрерывного обучения персонала. Характеристика деятельности служб организаций по организации и планированию непрерывного обучения. Организация системы развития и обучения персонала.	10		8
<b>Тема 7. Современные методы оценки и аттестации персонала.</b> Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности. Условия формирования системы оценки сотрудников. Процедура деловой оценки.	10		8
<b>Текущий контроль 2. Устный опрос</b>	1		
<b>Текущий контроль : Контрольная работа</b>			12
<b>Промежуточная аттестация – зачет</b>	4		4
<b>ВСЕГО:</b>	72		72

## 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

### 3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	6	2			8	0,5
2	6	2			8	0,5

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
3	6	2			8	0,5
4	6	2			8	0,5
5	6	2			8	1
6	6	2			8	0,5
7	6	4			8	0,5
<b>Всего:</b>		<b>16</b>				<b>4</b>

### 3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Практическое занятие - Зарубежный и отечественный опыт в управлении человеческими ресурсами. Философия управления персоналом. Модели управления персоналом: американская, японская, европейские. Проблемы управления персоналом в СССР и современной России. Вклад отечественных исследователей в развитие теории и практики управления персоналом.	6	4			8	1
2	Практическое занятие - Цели системы управления человеческими ресурсами. Принципы и методы построения системы управления персоналом. Функциональная структура управления персоналом. Функции (функциональные блоки) управления персоналом, содержание задач в функциональном блоке. Субъекты управления персоналом Принципы управления персоналом. Методы и технологии управления персоналом: классификация, характеристики.	6	4			8	1
3	Практическое занятие - Построение организационной структуры системы управления персоналом организации. Служба управления персоналом: структура, задачи, функции. Требования к менеджеру по персоналу. Статус и роли менеджера по персоналу в современных условиях. Организационно-нормативное обеспечение управления персоналом.	6	4			8	1
1-3	Устный опрос по проверке	6	1				

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	знаний 1 модуля						
4	Практическое занятие - Решение задач по планированию численности ППП. Исследование профессии средствами профессиографии (профессиографирование, профессиографический анализ). Цель, задачи, виды профессиографии.	6	4			8	
5	Практическое занятие - Изучение и разработка должностных инструкций, карт компетенций и квалификационных карт, карт компетенций. Деловая ситуация по проведению маркетинга персонала. Разработка программы адаптации молодого специалиста.	6	6			8	1
6	Практическое занятие - Профессиональное и личностное развитие персонала. Обучение персонала в структуре его профессионального развития. Обучающаяся организация. Связь организационного обучения со структурой знаний. Концепция интеллектуального капитала. Ее значение для развития персонала и его карьерного роста.	6	4			8	1
7	Практическое занятие - Оценивание как процесс: виды и методы оценки. Система сбалансированных показателей как современная система оценка персонала. Технология ассесмент-центра в оценке, основанной на компетенциях. Аттестация персонала как основа кадровых решений.	6	4			8	1
4-7	Устный опрос по проверке знаний 2 модуля	6	1				
<b>ВСЕГО:</b>			<b>32</b>				<b>6</b>

### 3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрены

### 4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

### 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1,2	Устный опрос	6	2				
	Контрольная работа					8	1

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	6	10			8	22
Подготовка к практическим занятиям	6	10			8	20
Выполнение домашнего задания (контрольной работы)					8	12
Зачет	6	4			8	4
	<b>ВСЕГО:</b>			<b>24</b>		<b>58</b>

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Проблемная лекция.	2		1
Практические занятия	Дискуссия по разбору конкретных ситуаций.	4		1
	<b>ВСЕГО:</b>	6		2

### 7.2. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся для промежуточной аттестации

традиционная

балльно-рейтинговая

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

#### а) основная учебная литература

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24767>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>.— ЭБС «IPRbooks».

#### б) дополнительная учебная литература

3. Козлов В.В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]/ Козлов В.В., Бочаров Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 160 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18956>.— ЭБС «IPRbooks».
4. Е.Ю. Бармина, О.Н. Богатырева, О.Ю. Мичурин Управление человеческими ресурсами.- Практикум, 2015г.(PDF).-Режим доступа: <http://nizrp.narod.ru/metod/kafmarkilog/7.pdf>
5. О.Н. Богатырева, Е.Ю. Бармина Кадровые технологии в системе управления персоналом, 2013г.(PDF).-Режим доступа: <http://nizrp.narod.ru/metod/kafmenedgiprava>.

## 8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Авдеев В.В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы. Реинжиниринговая технология [Электронный ресурс]: практикум/ Авдеев В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2013.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18855>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Е.Ю. Бармина, О.Н. Богатырева, О.Ю. Мичурина Управление человеческими ресурсами.- Практикум, 2015.(PDF).- Режим доступа: <http://nizrp.narod.ru/metod/kafmarkilog/7.pdf>

## 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. [www.mintrud.ru](http://www.mintrud.ru) – сайт Министерства труда и социального развития РФ.
2. [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru) – журнал "Справочник кадровика".
3. [www.chelt.ru](http://www.chelt.ru) – журнал "Человек и труд".
4. [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru) – специализированный сайт для HR-менеджеров.
5. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru) – журнал "Управление персоналом".
6. [www.uhr.ru](http://www.uhr.ru) – сайт Агентства кадровых технологий.

## 8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Программное обеспечение:
  - Microsoft Windows 8.1
  - Microsoft Office Professional 2013

## 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Аудитория с мультимедийным комплексом.

## 8.6. Иные сведения и (или) материалы

Не предусмотрены

# 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, широко используется зарубежный и отечественный опыт по соответствующей тематике.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.</li><li>• работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе.</li></ul> <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии.</p>
Практические занятия	<p>На практических занятиях разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями. Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• работа с конспектом лекций;</li><li>• подготовка ответов к контрольным вопросам;</li><li>• просмотр рекомендуемой литературы.</li></ul>
Самостоятельная работа	<p>Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим</p>



Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
	источникам информации, а также подготовки к устному опросу, контрольной работе и зачету. Самостоятельная работа выполняется индивидуально, а также может проводиться под руководством преподавателя. При подготовке к зачету необходимо ознакомиться с демонстрационным вариантом задания (теста, перечнем вопросов, пр.), проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя, подготовить презентацию материалов.

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### 10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции (этап освоения)	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОК-5 (3)	- Излагает основные направления управления человеческими ресурсами в условиях рыночной экономики - Демонстрирует способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. - Обладает навыками применения методов анализа и прогнозирования потребности в человеческих ресурсах, расчёта количественного состава кадровых служб управления персоналом.	1. Устное собеседование.  2. Практическое задание	1. Перечень вопросов к экзамену (29 вопросов); 2. 20 - практических заданий
ПК-9 (3)	- Демонстрирует знания показателей кадрового обеспечения системы управления персоналом, основы карьерного продвижения как способа мотивации и развития персонала и направление формирования кадрового потенциала организации. - Демонстрирует способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта. - Использует методики выполнения расчетов результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом при формировании команды.	1. Устное собеседование.  2. Практическое задание	1. Перечень контрольных вопросов к экзамену (29 вопросов); 2. 20 - практических заданий

#### 10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

##### Критерии оценивания сформированности компетенций

Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
Зачтено	Обучающийся дает полный исчерпывающий ответ, явно показывающий всестороннее и глубокое знание основ кадровой работы, порядка определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами и основы организации работ на различных

	<p>участках производства. Свободно ориентируется в основных понятиях, терминах и определениях при ответе. Усвоил основную и знаком с дополнительной литературой. При решении ситуационных задач легко применяет методы и принципы управления персоналом, использует технологии определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих; а так же оценки личностных качеств и характеристик работающих. Иллюстрирует теоретические аспекты реальными примерами. Проявляет готовность и способность работать с коллективом, создавать благоприятный психологический климат в нем, с учетом применения правил сбора, анализа и структурирования информации об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах.</p> <p>Демонстрирует творческие способности и широкую эрудицию, оригинальный подход к материалу.</p>
Не зачтено	<p>Неспособность ответить на вопрос без помощи преподавателя. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки.</p>

## 10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

### 10.2.1. Перечень вопросов, разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1.	Суть терминов "персонал", "кадры", "человеческие ресурсы". Классификация персонала современной организации.	1
2.	Суть концепции управления человеческими ресурсами. Задачи и функции управления человеческими ресурсами.	1
3.	Особенности человеческих ресурсов по сравнению с другими видами ресурсов.	1
4.	Экономические и социальные цели управления человеческими ресурсами.	1
5.	Исторические этапы возникновения функции "управление человеческими ресурсами" в современной организации.	1
6.	Системы управления человеческими ресурсами.	2
7.	Структура и функции службы управления персоналом.	2
8.	Соотношение линейных и функциональных полномочий при управлении человеческими ресурсами.	3
9.	Профессионально-квалификационные требования к руководителю и работникам службы управления человеческими ресурсами.	3
10.	Сущность процесса планирования человеческих ресурсов в современной организации. Классификация видов планирования.	4
11.	Внешние и внутренние факторы, определяющие потребность организации в человеческих ресурсах.	4
12.	Термины "валовая потребность в персонале", "чистая потребность в персонале", "наиболее вероятное прогнозируемое количество персонала".	4
13.	Методы планирования количественной потребности в персонале.	4
14.	Этапы процесса обеспечения организации персоналом.	5
15.	В чем заключается суть процесса детализации требований к вакантным рабочим местам. Анализ работы, формулировка требований к исполнителю, составление должностных инструкций.	5
16.	Этапы и методы подбора кандидатов.	5
17.	Отбор персонала в организацию. Этапы отбора. Методы первичного отбора.	5
18.	Особенности проведения собеседования по отбору персонала. Виды и типы собеседований. Этапы проведения собеседования. Характерные ситуации, возникающие при собеседовании.	5
19.	Заключение трудового договора при приеме на работу. Срочные и бессрочные трудовые договора. Документы, предъявляемые при приеме на работу.	5
20.	Прием на работу с испытательным сроком.	5
21.	Адаптация в коллективе. Значение, виды и этапы процесса адаптации. Роль руководителя в процессе адаптации.	5
22.	Цели и значение процесса профессионального развития и обучения персонала.	6

23.	Методы обучения персонала. Их сравнительная характеристика. Преимущества и недостатки.	6
24.	Особенности обучения взрослых людей: принципы обучения, цикл обучения Колба и Фрая, воздействие на мотивацию.	6
25.	Планирование карьеры в современной организации.	6
26.	Цели системы оценки персонала в организации.	7
27.	Суть и методика проведения деловой оценки персонала.	7
28.	Традиционные и нетрадиционные методы деловой оценки персонала.	7
29.	Аттестация персонала.	7

### 10.2.2 Вариант типовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций:

№ п/п	Условия типовых задач	Ответ
1	<p><b>Исходные данные.</b> Однажды Вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше обращаться с подчиненными. Одна из точек зрения Вам понравилась больше всего.</p> <p><b>Постановка задачи.</b> Какая и почему:</p> <p>а) первый: "Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности";</p> <p>б) второй: "Все это мелочи. Главное в оценке людей - это деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено";</p> <p>в) третий: "Я считаю, что успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его";</p> <p>г) четвертый: "Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия".</p>	
2	<p><b>Исходные данные.</b> Вы руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из Ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травмы. Виновник звонит Вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?</p> <p><b>Постановка задачи.</b> Как Вы ответите на звонок:</p> <p>а) "Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется";</p> <p>б) "Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся";</p> <p>в) "Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь";</p> <p>г) "В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача".</p>	

### 10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

#### 10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче зачета и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

#### 10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная

#### 10.3.3. Особенности проведения зачета

Время на подготовку ответа - 25 минут.

Время для ответа преподавателю – 10 минут

