

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_  
(подпись) Василенко В.Н.  
(Ф.И.О.)

"25" мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**

**УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Логистика и управление бизнесом в сфере товарного обращения

Квалификация выпускника

**бакалавр**

---

Воронеж

## 1. Цели и задачи дисциплины

1. Целью освоения дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами» является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности:

- 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сферах: стратегического и тактического планирования и организации производства; логистики; организации сетей поставок)

Дисциплина направлена на решение задач профессиональной деятельности следующего типа: *организационно-управленческой*.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень образования - бакалавриат).

## 2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	ПКв-1	Способен участвовать в организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок	ИД1 <sub>ПКв-1</sub> – Умеет применять принципы организации логистической деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД1 <sub>ПКв-1</sub> – Умеет применять принципы организации логистической деятельности	Знает: основы управления персоналом
	Умеет: анализировать информацию и оперативно формировать отчеты
	Владеет: контролем выполнения операционных заданий, своевременного выполнения поручений работниками, вовлеченными в оказание логистической услуги

## 3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень образования бакалавриат), направленность/профиль «Логистика и управление бизнесом в сфере товарного обращения».

Изучение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплин: Основы профессиональной коммуникации, Этика бизнеса.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» является предшествующей для проведения практической подготовки, дисциплин: Операционный менеджмент и управление процессами в сфере товарного обращения, Логистический менеджмент, Транспортное обеспечение логистики, Управление запасами Проектирование товаропроводящих систем на основе логистики, Логистика товародвижения; проведения практик: Производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики, Производственной практики, преддипломной практики и выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

#### 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц

Виды учебной работы	Всего	Семестр 4
	акад. часов	акад. часов
Общая трудоемкость дисциплины	216	216
<b>Контактная работа</b> в т.ч. аудиторные занятия:	94	94
Лекции	36	36
в том числе в форме практической подготовки	-	-
Практические занятия (ПЗ)	54	54
в том числе в форме практической подготовки	54	54
Консультации, текущие	2	2
Консультации перед экзаменом	2	2
<b>Виды аттестации (экзамен)</b>	33,8	33,8
<b>Самостоятельная работа:</b>	88,2	88,2
Проработка материалов по конспекту лекций	10,8	10,8
Проработка материалов по учебнику	53,9	53,9
Подготовка к практическому занятию	13,5	13,5
Подготовка реферата	10	10

**5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

##### 5.1 Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (указываются темы и дидактические единицы)	Трудоемкость раздела, ак.ч
<b>4 семестр</b>			
1	Формирование человеческих ресурсов организации	Человеческие ресурсы организации как объект HR-менеджмента. Организация процесса набора и процедура отбора персонала. Деловая оценка и аттестация персонала. Командообразование в организации.	82,2
2	Развитие человеческих ресурсов организации	Управление профессиональной адаптацией работников. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации. Управление конфликтами в организации. Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание	96
	Консультации текущие		2
	Консультации перед экзаменом		2

	НОМ		
	Экзамен		33,8

## 5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, ак. Ч	ПР, ак. Ч	СРО, ак. Ч
<b>4 семестр</b>				
1	Формирование человеческих ресурсов организации	20	14	48,2
2	Развитие человеческих ресурсов организации	16	40	40
	Консультации текущие		2	
	Консультации перед экзаменом		2	
	Экзамен		33,8	

### 5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, ак. ч
<b>4 семестр</b>			
1	Формирование человеческих ресурсов организации	Понятие и содержание HR–менеджмента. Содержание понятий «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы».	2
		Подходы к управлению человеческими ресурсами. Основные принципы современной концепции HR–менеджмента. Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами.	2
		Планирование потребности в человеческих ресурсах. Внешний и внутренний источники набора персонала, преимущества и недостатки.	2
		Этапы отбора работников; структура резюме и контент-анализ (предварительная оценка резюме). Диагностика профессиональной пригодности. Виды собеседований (интервью) с претендентами на вакантную должность.	2
		Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании (аутсорсинг, аутплейсмент, аутстаффинг): преимущества и недостатки.	2
		Деловая оценка как важнейшая составляющая отбора и развития персонала. Основные показатели деловой оценки. Текущая периодическая оценка (аттестация) персонала. Цели и виды аттестации.	2
		Организация аттестации персонала: порядок и этапы проведения. Анализ информации и оформление документации и отчетов. Основные компоненты аттестации персонала.	2
		Работа сотрудника в команде. Основные характеристики команд. Ступени (этапы) развития команд. Эффект синергии. Основные принципы и методология командообразования. Стратегии для под-	2

		держания эффективного состояния команды	
		Основные приемы и способы эффективного команд образования. Самоуправляемые (самонаправляемые) команды; виртуальные (дистанционные) команды.	2
		Проблемы командообразования и их устранение.	2
2	Развитие человеческих ресурсов организации	Цели и направления профессиональной адаптации. Аспекты адаптации.	2
		Общая и специализированная программы адаптации. Формирование системы профессиональной адаптации персонала на рабочем месте.	2
		Информационное обеспечение процесса профессиональной адаптации персонала. Этапы процесса адаптации	2
		Персональное развитие и деловая карьера. Типы и этапы деловой карьеры.	2
		Индивидуальный карьерный план (карьерограмма).	2
		Структура системы управления деловой карьерой персонала в организации.	2
		Технологии управления индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры (прогнозирование продвижения, технология самооценки карьерных возможностей, самоорганизация карьерного роста, преодоление карьерного кризиса).	2
		Цели и задачи стратегического развития человеческих ресурсов.	2
		Основные этапы в организации обучения персонала. Виды обучения персонала (начальная и специализированная подготовка, повышение квалификации, профессиональная переподготовка).	2
		Формы и методы обучения персонала. Оценка эффективности обучения персонала. Распределение операционных заданий и контроль за выполнением поручений работникам, вовлеченных в оказание логистических услуг. Уровни достижения учебных целей программы обучения («таксономия Блума»). Оценка бизнес-целей обучения персонала (модель Киркпатрика).	2
		Понятие и классификация конфликтов. Подходы к оценке конфликтов. Причины возникновения конфликтов в организации.	2
		Динамика конфликта. Характеристика типов конфликтного поведения.	2
		Структурные и межличностные методы управления конфликтами. Мероприятия по профилактике и мониторингу конфликтных ситуаций.	2
		Сущность мотивации трудового поведения персонала.	2
Эволюция теорий мотивации. Классические и современные теории мотивации. Современные	2		

		подходы к мотивации персонала.	
		Перспективы развития мотивации персонала в организации. Вознаграждение за труд: сущность и цели.	2
		Элементы эффективной системы стимулирования персонала. Способы определения заработной платы сотрудников. Формы и системы оплаты труда. Эффективность управления человеческими ресурсами	2

#### 5.2.2 Практические занятия (семинары)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ак. ч
<b>4 семестр</b>			
1	Формирование человеческих ресурсов организации	Практика управления человеческими ресурсами	4
		Стартовые возможности на рынке труда	4
		Внутриорганизационный учет человеческих ресурсов	6
2	Развитие человеческих ресурсов организации	Анализ содержания труда	4
		Основы профессиографии	4
		Человеческие ресурсы на рынке труда	4
		Отбор и подбор сотрудников	4
		Адаптация новых сотрудников	4
		Обучение сотрудников	2
		Мотивация персонала	2
		Оценка. Аудит и аттестация. Формирование отчетов.	2
		Организационная культура	2
		Установление деловых контактов	4
		Деловое общение в практике менеджера	4
Психологические особенности управления человеческими	4		

#### 5.2.3 Лабораторный практикум - не предусмотрены

#### 5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, ак. ч
<b>1 семестр</b>			
1	Формирование человеческих ресурсов организации	Проработка материалов по конспекту лекций	4
		Проработка материалов по учебнику	20,9
		Подготовка к практическим занятиям	1,5

		Подготовка к реферату	4
2	Развитие человеческих ресурсов организации	Проработка материалов по конспекту лекций	6,8
		Проработка материалов по учебнику	33
		Подготовка к практическим занятиям	12
		Подготовка к реферату	6

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать:

### 6.1 Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами организации Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник : [16+] / А. Р. Алавердов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Университет Синергия, 2019. – 682 с. : ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415> (дата обращения: 29.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0395-8. – Текст : электронный.

2. Стратегия управления человеческими ресурсами Епишкин, И. А. Стратегия управления человеческими ресурсами : учебное пособие : [16+] / И. А. Епишкин, С. А. Шапиро ; Министерство транспорта Российской Федерации, Российский университет транспорта (ПУТ (МИИТ)), Институт экономики и финансов, Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами». – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 121 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500045> (дата обращения: 29.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9986-7. – Текст : электронный.

3. Управление человеческими ресурсами Бирман, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие : [16+] / Л. А. Бирман ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2018. – 347 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577832> (дата обращения: 29.10.2021). – Библиогр.: с. 328. – ISBN 978-5-7749-1345-9. – Текст : электронный.

### 6.2 Дополнительная литература

1. Практикум по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» Шапиро, С. А. Практикум по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» : учебное пособие : [16+] / С. А. Шапиро, И. В. Филимонова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 105 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571002> (дата обращения: 29.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0413-3. – DOI 10.23681/571002. – Текст : электронный.

### 6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

1. Апалихина, О.А. Управление человеческими ресурсами [Электр.ресурс] : методические указания для самостоятельной работы обучающихся, обучающихся по направлению 38.03.02, очной, очно-заочной и заочной форм обучения / О.А. Апалихина; ВГУИТ, Кафедра торгового дела и товароведения. - Воронеж, 2021. - 16 с. - Электрон. ресурс.

### 6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	<a href="http://www.edu.ru/index.php">http://www.edu.ru/index.php</a>
Научная электронная библиотека	<a href="http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?">http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?</a>

Федеральная университетская компьютерная сеть России	<a href="http://www.runnet.ru/">http://www.runnet.ru/</a>
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	<a href="http://www.window.edu.ru/">http://www.window.edu.ru/</a>
Электронная библиотека ВГУИТ	<a href="http://biblos.vsuet.ru/megapro/web">http://biblos.vsuet.ru/megapro/web</a>
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	<a href="http://minobrnauki.gov.ru">http://minobrnauki.gov.ru</a>
Портал открытого on-line образования	<a href="http://npoed.ru">http://npoed.ru</a>
Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных образовательных порталов	<a href="http://www.ict.edu.ru/">http://www.ict.edu.ru/</a>
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	<a href="http://education.vsuet.ru">http://education.vsuet.ru</a>
Официальный сайт Росстата	<a href="http://rosstat.gov.ru">http://rosstat.gov.ru</a>

### **6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

*При изучении дисциплины используется программное обеспечение и информационные справочные системы:*

*информационная среда для дистанционного обучения СЭО «ЗКЛ».*

**При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение – ОС Windows.**

### **7 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения (мультимедийными проекторами, настенными экранами, интерактивными досками, ноутбуками, досками, рабочими местами по количеству обучающихся, рабочим местом преподавателя) – ауд. 407, 426 или иные в соответствии с расписанием.

Допускается использование других аудиторий в соответствии с расписанием учебных занятий и оснащенных соответствующим материально-техническим обеспечением, в соответствии с требованиями, предъявляемыми образовательным стандартом.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к базам данных и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «ВГУИТ» – ауд. 427а, ресурсный центр ВГУИТ.

### **8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины (модуля) включают в себя:

- перечень компетенций с указанием индикаторов достижения компетенций, этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

ОМ представляются отдельным комплектом и входят в состав рабочей программы дисциплины (модуля) в виде Приложения.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

**1. Организационно-методические данные дисциплины для очно-заочной и заочной форм обучения**

**1.1 Объемы различных форм учебной работы и виды контроля в соответствии с учебным планом (очно-заочная форма)**

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет **6** зачетных единиц

Виды учебной работы	Всего астрономических часов	Всего академических часов	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч	
			4 семестр	
			астр.ч	акад. ч
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	162	216	162	216
<b>Контактная работа</b> в т. ч. аудиторные занятия:	23,1	30,8	23,1	30,8
Лекции	9	12	9	12
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-	-	-
Практические занятия	12	16	12	16
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	12	16	12	16
Консультации текущие	2,1	2,8	2,1	2,8
<b>Вид аттестации (Экзамен)</b>	25,350	33,8	25,350	33,8
<b>Самостоятельная работа:</b>	113,550	151,4	113,550	151,4
Проработка материалов по конспекту лекций	2,7	3,6	2,7	3,6
Проработка материалов по учебнику	83,85	111,8	83,85	111,8
Подготовка к практическому занятию	12	16	12	16
Подготовка реферата	15	20	15	20

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

## 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	ПКв-1	Способен участвовать в организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок	ИД1 <sub>ПКв-1</sub> – Умеет применять принципы организации логистической деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД1 <sub>ПКв-1</sub> – Умеет применять принципы организации логистической деятельности	Знает: основы управления персоналом
	Умеет: анализировать информацию и оперативно формировать отчеты
	Владеет: контролем выполнения операционных заданий, своевременного выполнения поручений работниками, вовлеченными в оказание логистической услуги

## 2 Паспорт оценочных материалов по дисциплине

№ п/п	Разделы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные материалы		Технология/процедура оценивания (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
1	Формирование человеческих ресурсов организации	ПКв-1	Банк тестовых заданий	1-10	Компьютерное тестирование (процентная шкала)
			Собеседование (вопросы для экзамена)	37-46	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Собеседование (вопросы к практическим работам)	31-33, 37-38	Проверка преподавателем (оценка в системе «зачтено-не зачтено»)
2	Развитие человеческих ресурсов организации	ПКв-1	Банк тестовых заданий	11-30	Компьютерное тестирование (процентная шкала)
			Собеседование (вопросы для экзамена)	47-55	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Собеседование (вопросы к практическим работам)	34-36, 39-40	Проверка преподавателем (оценка в системе «зачтено-не зачтено»)
			Домашнее задание	37-46	Проверка преподавателем (уровневая шкала)

### 3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

#### Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Аттестация обучающегося по дисциплине проводится в форме тестирования и предусматривает возможность последующего собеседования (зачета, экзамена).

#### 3.1 Банк тестовых заданий

ПКв-1 Способен участвовать в организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок

№ задания	Тестовое задание
	Выбрать один ответ
1.	Развитие персонала – это: А) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей; <b>Б) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;</b> В) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах.
2.	Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является: А) - оценка личных и деловых качеств; Б) - оценка труда; <b>В) - оценка результатов труда;</b> Г) - комплексная оценка качества работы
3.	Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности: <b>А) - верно;</b> Б) - частично верно; В) - неверно
4.	Система целей управления персоналом является основой определения: А) - политики организации; Б) - стратегии развития организации; <b>В) - состава функций управления персоналом</b>
5.	Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть: А) - трудовое соглашение; Б) - трудовой договор; <b>В) - коллективный договор;</b> Г) - трудовой контракт
6.	К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся: А) - психологические тесты; <b>Б) - графические тесты;</b> <b>В) - проверки профессиональных навыков;</b> Г) - проверки общих знаний.
7.	Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур, есть: А) - заключение контракта; Б) - привлечение кандидатов; <b>В) - отбор кандидатов;</b> Г) - найм работника.
8.	К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят: А) - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников; <b>Б) - появление новых импульсов для развития;</b> В) - низкие затраты на адаптацию персонала
9.	Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

	<p>А) - горизонтального типа;  Б) - центростремительного типа;  <b>В) - вертикального типа.</b></p>
10.	<p>Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня, представляет использование:  А) - стандартных режимов работы;  <b>Б) - гибких режимов рабочего времени;</b>  В) - частичной занятости.</p>
11.	<p>Приток новых людей и идей в организацию уменьшает такой комплекс кадровых мероприятий, как:  А) - использование международных кадров;  Б) - компенсационная политика;  <b>В) - формирование, обучение, стимулирование внутри самой организации.</b></p>
12.	<p>Планы по человеческим ресурсам определяют:  А) - политику по набору женщин и национальных меньшинств;  Б) - политику по отношению к временным работающим;  В) - уровень оплаты;  <b>Г) - оценку будущих потребностей в кадрах.</b></p>
	<p>Выбрать несколько ответов</p>
13.	<p>Перечислите возможные программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения:  <b>А) обучение;</b>  Б) вознаграждение сотрудника;  <b>В) горизонтальное перемещение;</b>  Г) досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;  Д) аттестация сотрудника;  Е) понижение в должности.</p>
14.	<p>К преимуществам внутренних источников найма относят (более одного правильного ответа):  <b>А) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом;</b>  <b>Б) низкие затраты на адаптацию персонала;</b>  В) появление новых идей, использование новых технологий;  Г) появление новых импульсов для развития.</p>
15.	<p>В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы:  <b>А) - отдел кадров;</b>  <b>Б) - отдел подготовки кадров;</b>  <b>В) - отдел организации труда и зарплаты;</b>  Г) - бухгалтерия;  <b>Д) - отдел техники безопасности;</b>  <b>Е) - отдел социального развития предприятия;</b>  Ж) - юридический отдел;  З) - бюро цен планово-экономического отдела.</p>
16.	<p>Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом:  <b>А) - управление стандартизацией;</b>  Б) - управление нормированием;  В) - нормативное обеспечение управления персоналом;  Г) - управление работой персоналом;  <b>Д) - управление ресурсами;</b>  Е) - управление техникой безопасности на производстве.</p>
17.	<p>К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы:  А) - линейного руководства;  Б) - управления транспортным обслуживанием производства;  <b>В) - правового обеспечения;</b>  <b>Г) - информационного обеспечения;</b>  <b>Д) - делопроизводственного обеспечения;</b>  Е) - управления ресурсами;  Ж) - хозяйственного обеспечения.</p>
18.	<p>Что включает в себя система управления персоналом:  А) - функциональные подразделения;</p>

	Б) - функциональные подразделения и их руководителей; В) - функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей; Г) - общее руководство организацией			
19.	Выделите основные группы методов управления персоналом в организации: А) - административные; Б) - экономические; В) - статистические; Г) - социально-психологические; Д) – стимулирования.			
Сопоставить				
20.	Укажите категории сотрудников, соответствующие подходу структуризации человеческих ресурсов			
	1	По признаку образования	А	Специалисты, менеджеры
	2	По признаку трудовых функций	Б	Штатные работники, работники-совместители
	3	По признаку формы найма	В	Работники с высшим профессиональным образованием, работники со средним профессиональным образованием
<b>1-В, 2- А, 3- Б</b>				
21.	Критериям оценивания соответствуют следующие качества человеческого ресурса организации			
	1	Универсальные	А	Динамика показателя текучести кадров, динамика показателя числа инноваций, предложенных сотрудниками
	2	Для оценки количественных параметров	Б	Компетентность, ответственность, лояльность персонала
	3	Для оценивания качественных параметров	В	Динамика штатной численности персонала, динамика удельного веса молодых специалистов
<b>1- Б, 2- В, 3- А</b>				
22.	Классификационным признакам кадровых угроз соответствуют формы:			
	1	По целевой направленности угрозы	А	Разглашение конфиденциальной информации, уничтожение сведений или баз данных
	2	По характеру потерь от реализованных угроз	Б	Похищение денежных средств, сорванный контракт
	3	По экономическому характеру угрозы	В	Переманивание, вербовка, шантаж сотрудников
	4	По источнику угрозы	Г	Потенциальные, реализуемые, реализованные угрозы
	5	По вероятности практической реализации угрозы	Д	Угрозы со стороны конкурентов, криминальных структур
<b>1- В, 2- А, 3- Б, 4- Д, 5- Г</b>				
23.	Соотнесите основные аспекты кадровой безопасности:			
	1	Приоритетные субъекты угроз	А	Товарно-материальные ценности, финансовые ресурсы
	2	Приоритетные объекты угроз	Б	Мелкие хищения, коммерческий подкуп
	3	Приоритетные формы реализации угрозы	В	Собственные сотрудники, конкуренты
<b>1- В, 2- А, 3- Б</b>				
24.	Для каких направлений стратегий недопустимы следующие цели:			
	1	Политика регулирования численности персонала	А	Игнорирование требования закона перемены труда, самоустранение от участия в повышении квалификации персонала
	2	Политика развития персонала	Б	Использование премий как инструмента мотивации отсутствия нарушений, использование фиксированных должностных окладов, не зависящих от результатов труда
	3	Политика мотивации персонала	В	Игнорирование личностных качеств при найме и подготовке персонала
	4	Политика психологи-	Г	Отказ от найма молодых специалистов, ориентация на кратко-

	ческой поддержки персонала	срочные трудовые договоры	
	<b>1- Г, 2- В, 3- Б, 4- А</b>		
	Расположить в правильном порядке		
25.	<p>Расположите мероприятия по формированию корпоративного духа в правильной технологической последовательности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка социально-ориентированной кадровой стратегии</li> <li>2. Формулировка кредо организации</li> <li>3. Внедрение и апробация инноваций</li> <li>4. Разработка элементов корпоративной культуры</li> <li>5. Разработка комплекта внутренних регламентов организации</li> <li>6. Организация специального обучения сотрудников</li> </ol>		
	<b>2,4,1,5,6,3</b>		
26.	<p>Определите последовательность решения задач маркетинговых исследований рынка труда:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценка номенклатуры и ценовых характеристик услуг</li> <li>2. Оценка соотношения спроса и предложения</li> <li>3. Оценка степени привлекательности конкретной организации как работодателя в сравнении с основными ее конкурентами</li> <li>4. Оценка опасностей и возможностей для хозяйственных интересов организации</li> </ol>		
	<b>2,1,4,3</b>		
27.	<p>Укажите последовательность «шагов» технологии формирования бизнес-коммуникаций работодателя с профессиональными посредниками:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Практическая апробация качества посреднических услуг</li> <li>2. Исследование рынка услуг профессиональных посредников</li> <li>3. Выбор нескольких посредников</li> <li>4. Выбор стратегических бизнес-партнеров</li> </ol>		
	<b>2,3,1,4</b>		
	Вставить пропущенное слово		
28.	<p>_____ - это непрерывный процесс оценки уровня продукции, услуг и методов работы на основе сравнения с самыми сильными конкурентами или теми компаниями, которые признаны лидерами. Вставить слово с большой буквы в именительном падеже единственном числе.</p>		
	<b>Бенчмаркинг</b>		
29.	<p>На процесс управления человеческими ресурсами оказывают влияние внешние и внутренние факторы. К _____ факторам относятся: ситуация на рынке труда, научно-технический прогресс и другие. Ставить слово (имя прилагательное) с маленькой буквы в дательном падеже множественном числе.</p>		
	<b>внешним</b>		
30.	<p>Создание благоприятного имиджа для работодателя называется _____. Вставить слово в именительном падеже единственном числе</p>		
	<b>HR-брендинг</b>		
	Решить задачи		
31.	Составить анкету из 10 вопросов для выявления имиджа работодателя с точки зрения соискателей		
32.	Проанализируйте кадровую политику предприятия, на котором вы проходили производственную практику. Охарактеризуйте её тип, недостатки в политике управления персоналом. Аргументируйте свои выводы.		
33.	Укажите особенности реализации различных направлений работы с персоналом в условиях открытой и закрытой кадровой политики организации		
	Направления работы с персоналом	Закрытая кадровая политика	Открытая кадровая политика
	Наем, подбор и отбор персонала		
	Оценка персонала		
	Управление карьерой персонала		
	Работа с кадровым резервом		
	Развитие персонала		
	Политика сокращения и увольнения		
34.	Определите типы руководителей, характерные для организаций с различными типами корпора-		

	<p>тивной культуры.</p> <table border="1"> <tr> <td>Тип корпоративной культуры</td> <td>Типы руководителей</td> </tr> <tr> <td>Клановая культура</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Адхократическая культура</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Иерархическая культура</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Рыночная культура</td> <td></td> </tr> </table>	Тип корпоративной культуры	Типы руководителей	Клановая культура		Адхократическая культура		Иерархическая культура		Рыночная культура	
Тип корпоративной культуры	Типы руководителей										
Клановая культура											
Адхократическая культура											
Иерархическая культура											
Рыночная культура											
35.	<p>Сформулируйте основные методы пресечения психологического конфликта в структурном подразделении на различных стадиях его развития</p> <table border="1"> <tr> <td>Стадия конфликта</td> <td>Методы пресечения конфликта</td> </tr> <tr> <td>Зарождение конфликта</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Развитие конфликта</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Кризисная стадия конфликта</td> <td></td> </tr> </table>	Стадия конфликта	Методы пресечения конфликта	Зарождение конфликта		Развитие конфликта		Кризисная стадия конфликта			
Стадия конфликта	Методы пресечения конфликта										
Зарождение конфликта											
Развитие конфликта											
Кризисная стадия конфликта											
Выполнить ситуационное задание											
37	<p>Кейс 1 Решение организационных конфликтов</p> <p>1) дать классификацию конфликта;</p> <p>2) выявление причин конфликта;</p> <p>3) возможные варианты урегулирования и их последствия.</p> <p>В отдел УП организации, где работали опытные сотрудники со стажем более 10 лет, был принят новый, молодой и амбициозный сотрудник. Между ним и опытным инспектором по кадрам возникла конкуренция, которая приобрела черты конфликта – споры по поводу методов работы, желание доминировать, добиться лучших результатов, но подавив соперника. Другие сотрудники отдела разделились, но основная часть поддержала опытного и проверенного коллегу</p>										
38	<p>Кейс 2 Решение организационных конфликтов</p> <p>1) дать классификацию конфликта;</p> <p>2) выявление причин конфликта;</p> <p>3) возможные варианты урегулирования и их последствия.</p> <p>Эффективность отдела была невысокой, руководитель видел причину в отсутствии сплоченности и многочисленных межличностных стычках. Руководитель ввел жесткие санкции – за одно опоздание на 10 мин. лишение 50 % премии, за ошибку не критического характера – понижение в должности на 2 месяца, что вызвало резкое недовольство всех сотрудников.</p>										
39	<p>Кейс 3 Разработка программы обучения сотрудников</p> <p>Региональный директор по СНГ многонациональной фармацевтической компании пригласил преподавателей одной из московских бизнес-школ подготовить программу обучения для руководителей региональных представительств. По его замыслу, по окончании программы руководители должны получить четкое представление о своих задачах, функциях и обязанностях, выработать навыки управления представительством, которые занимаются реализацией продукции в регионах и в которых работает от трех до пяти человек, понять культуру материнской компании. По словам регионального директора, из двадцати руководителей представительств лишь двое участвовали в программе профессионального обучения в Западной Европе, остальные довольствовались "инструктажом на рабочем месте". Большинство из них работает в компании меньше одного года, причем их карьеры весьма разнообразны, от инженеров-механиков до хирургов</p> <p>Вопросы</p> <p>1. С чего следует начать подготовку программы сотрудникам бизнес-школы?</p> <p>2. Посоветуйте последовательность действий о подготовке и реализации программы обучения?</p> <p>3. Как оценить эффективность данной программы обучения?</p> <p>4. Какие методы обучения будут наиболее приемлемыми для данной программы?</p>										
40	<p>Кейс 4 Составление резюме</p> <p>Вы-молодой специалист, закончивший ВУЗ по направлению «Менеджмент», прочитали в интернете объявление о наборе в организацию специалистов вашего профиля. В объявлении излагается просьба составить резюме и представить его работодателю. Вас необходимо составить резюме.</p>										

## 3.2 Собеседование (вопросы для экзамена)

### 3.2.1 Вопросы для экзамена

#### ПКв-1 Способен участвовать в организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок

№ задания	Формулировка вопроса
37.	<p>Понятие и содержание HR–менеджмента.</p> <p><b>Ответ:</b> Hг-менеджмент с англ. human resources, переводится как управление персоналом. Оно, включает в себя действия всех лиц, которые принимают решение, нацеленные на процесс планирования, оценки и выполнения плана. Цели Hг менеджмента - грамотное руководство людьми, что направлены на качественное достижение целей фирмы. При этом используя труд, опыт, реализованный талант людей, с учетом удовлетворенности с обеих сторон.</p>
38.	<p>Подходы к управлению человеческими ресурсами.</p> <p><b>Ответ:</b> Существуют три основных подхода к управлению персоналом, в рамках которых развивались четыре концепции управления персоналом. Речь идет об экономическом, органическом и гуманистическом подходах. Принципиальное различие между этими подходами заключается в оценке роли человека в организации и трактовке самой организации.</p>
39.	<p>Планирование потребности в человеческих ресурсах</p> <p><b>Ответ:</b> Планирование потребностей в человеческих ресурсах — это управленческая деятельность, направленная на своевременное удовлетворение количественного и качественного спроса на человеческие ресурсы для эффективного и динамичного развития организации, достижения ею поставленных бизнес-целей, т.е. при планировании определяется, когда, где, сколько, какой квалификации и с какими затратами потребуется работников в данной организации. Планирование потребностей в человеческих ресурсах может быть стратегическим и тактическим.</p>
40.	<p>Этапы отбора работников; структура резюме и контент-анализ (предварительная оценка резюме).</p> <p><b>Ответ:</b> Для анализа резюме составить перечень оценочных характеристик, которые должны отражать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• соблюдение требований, предъявляемых фирмой к оформлению и логике изложения;</li><li>• лаконичность изложения, грамотность написания и аккуратность оформления;</li><li>• соответствие образовательного уровня;</li><li>• предыдущие занимаемые должности и решаемые профессиональные вопросы;</li><li>• стиль изложения (он должен быть не слишком витиеватым, так как это свидетельствует о подобострастии, и не слишком жестким, поскольку этим подчеркивается завышенная самооценка и высказывается в неявной форме неуважение к фирме);</li><li>• присутствие в резюме положительных характеристик по поводу профессиональной и (или) управленческой деятельности;</li><li>• объяснение причин обращения именно в данную фирму и желания занять именно данную должность;</li><li>• использование специальных приемов оформления (особенно это касается резюме, подготовленных на компьютере), привлекающих работодателя и отражающих творческий подход участника конкурса к делу.</li></ul>
41.	<p>Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании (аутсорсинг, аутплейсмент, аутстаффинг): преимущества и недостатки.</p> <p><b>Ответ:</b> Аутсорсинг персонала представляет собой наем сотрудников специализированной компанией (аутсорсером) с последующим предоставлением их другим предприятиям — заказчикам рабочей силы (или, иными словами, привлечение предприятием для решения своих задач сотрудников специализированной компании-нанимателя).</p> <p>Аутстаффинг представляет собой вывод сотрудников из штата компании и перевод их в специализированную компанию-аутсорсера с сохранением за ними их обычного рабочего места и должностных обязанностей.</p> <p>Аутплейсмент представляет собой содействие увольняемым сотрудникам в подборе нового места работы. Он включает в себя оплату услуг компании по поиску персонала, переобучение и т. д. и служит примером реализации социальной ответственности предприятия по отношению к своим работникам.</p>
42.	<p>Деловая оценка как важнейшая составляющая отбора и развития персонала.</p> <p><b>Ответ:</b> Различают два основных вида деловой оценки: оценку кандидатов на вакантную должность; текущую периодическую оценку сотрудников организации. Текущая периодическая оценка сотрудников организации сводится, как правило, к двум основным этапам: оценке результатов работы и факторов, определяющих степень достижения этих результатов; анализу динамики результативности труда за определенный промежуток времени, а также динамики.</p>
43.	<p>Организация аттестации персонала: порядок и этапы проведения.</p> <p><b>Ответ:</b> На подготовительном этапе издается приказ о проведении аттестации и утверждении состава аттестационной комиссии, разрабатывается положение об аттестации. На этапе оценки сотрудника и его трудовой деятельности в подразделениях, где работают аттестуемые, создаются экспертные группы. Этап проведения аттестации заключается в заседании аттестационной комиссии, на которое приглашаются аттестуемые и их непосредственные руководители; рассмотрении всех материалов, представленных на аттестацию; заслушивании аттестуемых и их руководителей; обсуждении материалов аттестации, высказывании приглашенных, формировании заключений и рекомендаций по аттестации работников.</p>
44.	<p>Работа сотрудника в команде.</p> <p><b>Ответ:</b> Команда может состоять из сотрудников как одного, так и разных уровней и подразделений компа-</p>

	нии. В период работы в составе команды, все ее члены имеют равные права и выполняют, вытекающие из целей и задач команды, обязанности. Для работы в команде не имеет значения, какую должность занимает коллега. В команде все сотрудники имеют равные позиции.
45.	Основные приемы и способы эффективного командообразования. <b>Ответ:</b> Командообразование помогает организациям увеличить производительность труда, улучшить климат в коллективе, сократить время выполнения задач, а также избежать ошибок. выделяют четыре подхода, которые помогают создать команды внутри коллектива. Они называются: «целеполагающий», «межличностный», «ролевой» и «проблемно-ориентированный». Каждый подход в технологии командообразования позволяет создать группу, люди в которой преследуют одинаковые цели. Чтобы построить межличностные отношения, требуется время.
46.	Проблемы командообразования и их устранение. <b>Ответ:</b> Проблемы командообразования в российских компаниях 1. Отсутствие качественно функционирующего фидбэка 2. Эмоциональность русского человека (значение командного духа) 3. Отношение членов российских команд к тимбилдингу
47.	Цели и направления профессиональной адаптации. <b>Ответ:</b> Цель профессиональной адаптации – овладение новым сотрудником системой профессиональных знаний и навыков и эффективное их применение на практике. Достижение этой цели определяется полным соответствием профессиональной подготовки требованиям работы.
48.	Общая и специализированная программы адаптации <b>Ответ:</b> программа адаптации включает общую (введение в организацию) и специализированную (введение в подразделение, должность) части. Общая часть включает следующие вопросы: представление о компании политика и обзор процедур; оплата труда и др. Специализированная часть программы адаптации включает следующие вопросы: функции; должностные обязанности и ответственность работника возможные проблемы и способы решения; работа в выходные, сверхурочные; дополнительные назначения (например замена отсутствующего работника, требуемая отчетность
49.	Информационное обеспечение процесса профессиональной адаптации персонала. <b>Ответ:</b> Информационное обеспечение процесса адаптации заключается в сборе и оценке показателей ее уровня и длительности. Сбор и обработку информации рекомендуется проводить в рамках процедуры текущей деловой оценки персонала. Для отечественных организаций главная проблема информационного обеспечения адаптации состоит в необходимости накопления нормативных показателей уровня и длительности адаптации.
50.	Персональное развитие и деловая карьера. <b>Ответ:</b> Под персональным развитием в организационном поведении понимают динамику карьерного роста работника в процессе его трудовой деятельности. Как правило, процесс планирования персонального развития можно разделить на три этапа: — оценка личностных, деловых и профессиональных качеств человека на основе использования основных приемов диагностики профессиональной пригодности персонала; — анализ возможности и перспектив использования работника на рынке труда; — выбор цели карьеры .
51.	Индивидуальный карьерный план (карьерограмма). <b>Ответ:</b> Карьерограмма — инструмент управления карьерой: описание оптимального развития сотрудника для занятия им желаемой позиции в организации. Формализованное представление о том, какой путь должен пройти специалист для того, чтобы получить необходимые знания и овладеть нужными навыками для эффективной работы на конкретном месте. Она составляется на основе личных запросов работника, его общеобразовательного уровня и профессиональной подготовки, медицинского заключения о состоянии здоровья, рекомендации по профессиональной пригодности типовых схем профессионально-квалификационного продвижения.
52.	Структура системы управления деловой карьерой персонала в организации. <b>Ответ:</b> Управление деловой карьерой — это комплекс мероприятий, проводимых кадровой службой организаций, по планированию, организации, мотивации и контролю служебного роста работника, исходя из его целей, потребностей, возможностей, способностей и склонностей, а также исходя из целей, потребностей и возможностей.
53.	Технологии управления индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры (прогнозирование продвижения, технология самооценки карьерных возможностей, самоорганизация карьерного роста, преодоление карьерного кризиса). <b>Ответ:</b> Современная структура системы управления деловой карьерой персонала в организации включает следующие основные параметры, отражающие сбалансированное соотношение, взаимодействие процессов внутреннего развития человека и его внешнего движения в освоении организационного пространства. Эти параметры следующие: пространство перемещений; причины или основания для перемещений; направления перемещений, к которым относятся вертикальное, горизонтальное и горизонтальное перемещение в перспективную проектную группу; профили перемещений, предполагающие вертикальные перемещения с сохранением профиля обязанностей; частота перемещений и скорость продвижения; уровень карьерной активности организации; конкурентоспособность работника.
54.	Цели и задачи стратегического развития человеческих ресурсов. <b>Ответ:</b> Конкретными целями стратегического РЧР выступают развитие интеллектуального капитала и поддержка индивидуального, командного и организационного обучения за счет создания культуры обучения – атмосферы, в которой работников поощряют учиться и развиваться, и управление знаниями при этом имеет систематический характер.

55.	Основные этапы в организации обучения персонала <b>Ответ:</b> Этапы организации системы корпоративного обучения персонала: выявление потребности в обучении; постановка целей обучения; определение содержания, форм и методов обучения; выбор или подготовка преподавателей/тренеров
-----	--

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

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

П ВГУИТ 2.4.03 Положение о курсовых, экзаменах и зачетах

П ВГУИТ 4.1.02 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости

Для оценки знаний, умений, навыков обучающихся по дисциплине применяется рейтинговая система. Итоговая оценка по дисциплине определяется на основании определения среднеарифметического значения баллов по каждому заданию.

**5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине**

Результаты обучения по этапам формирования компетенций	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценивания	
				Академическая оценка или баллы	Уровень освоения компетенции
<b>ПКв-1 Способен участвовать в организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок</b>					
<b>Знает</b>	основы управления персоналом	Результаты тестирования	Обучающимся даны правильные ответы менее чем на 59,99 % всех тестовых вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена / недостаточный
			Обучающимся даны правильные ответы на 60-74,99% всех тестовых вопросов	Удовлетворительно	Освоена / базовый
			Обучающимся даны правильные ответы на 75-84,99% всех тестовых вопросов	Хорошо	Освоена / повышенный
			Обучающимся даны правильные ответы на 85-100% всех тестовых вопросов	Отлично	Освоена / повышенный
		Собеседование (экзамен)	Обучающийся обладает частичными и разрозненными знаниями, только некоторые из которых может связывать между собой	Неудовлетворительно	Не освоена / недостаточный
			Обучающийся обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Удовлетворительно	Освоена / базовый
			Обучающийся обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Хорошо	Освоена / повышенный
			Обучающийся обладает системным взглядом на изучаемый объект	Отлично	Освоена / повышенный
<b>Умеет</b>	анализировать информацию и оперативно формировать отчеты	Собеседование (вопросы к практическим работам)	Обучающимся даны правильные ответы менее чем на 59,99 % всех тестовых вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена / недостаточный
			Обучающимся даны правильные ответы на 60-74,99% всех тестовых вопросов	Удовлетворительно	Освоена / базовый
			Обучающимся даны правильные ответы на 75-84,99% всех тестовых вопросов	Хорошо	Освоена / повышенный
			Обучающимся даны правильные ответы на 85-100% всех тестовых вопросов	Отлично	Освоена / повышенный
<b>Владеет</b>	навыками разработки контролем выполнения операционных заданий, своевременного выпол-	Домашнее задание	обучающийся не может (не умеет) записать алгоритм выполнения работы, не может выбрать методику для проведения расчетов, не представляет результаты работы в виде аналитического отчета; не демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена / недостаточный

	нения поручений работниками, вовлеченными в оказание логистической услуги		запись алгоритма решения задания у обучающегося вызывает затруднения (алгоритм решения записан с ошибками), представляет результаты работы в виде аналитического отчета, в котором допускает неверное оформление; демонстрирует минимальный набор навыков, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно	Освоена / базовый
			обучающийся решает задания, используя верный алгоритм решения, при решении допускает незначительные ошибки, представляет результаты работы в виде правильно оформленного аналитического отчета; демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо	Освоена / повышенный
			обучающийся решает задания, используя верный алгоритм решения, при решении не допускает ошибок, представляет результаты работы в виде правильно оформленного аналитического отчета; демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена / повышенный