

УТВЕРЖДАЮ  
 Декан факультета

\_\_\_\_\_  
 (подпись) Шматко А. Д.  
 ФИО  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление/специальность подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Специализация/профиль/программа подготовки	Управление персоналом в организации
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Форма обучения	Очная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
4	7	4	144	51	17	0	34	93	0	18	75	ЭКЗ.

*ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

**38.03.03 Управление персоналом**

год набора группы: 2024

Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ  
Болотова Ольга Владимировна, к.п.н., доцент, доцент

\_\_\_\_\_

Программа рассмотрена  
на заседании кафедры-разработчика  
рабочей программы **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

\_\_\_\_\_

Программа рассмотрена  
на заседании выпускающей кафедры

**Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

\_\_\_\_\_

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

## **КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

### **Разделы рабочей программы**

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### **Приложения к рабочей программе дисциплины**

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПСК-1.1 — способность осуществлять кадровое планирование, планирование затрат труда, контроль соблюдения норм в сфере управления персоналом, оценку соответствия кадрового потенциала организации стратегии развития организации
ОПК-2 — способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК-3 — способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
УК-2 — способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3 — способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

### **ПСК-1.1**

*знания:*

методы сбора, анализа и структуры информации об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;

*умения:*

пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;

*навыки:*

методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом, методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом.

### **ОПК-2**

*знания:*

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- существующие унифицированные системы документации;
- теоретические основы и закономерности документационного обеспечения управленческой деятельности;
- технологию разработки и правила оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов;
- законодательные, нормативные и правовые акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности;
- требования к составлению, оформлению унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

*умения:*

- слушать, воспринимать документную информацию с учетом культурных и языковых различий;
- составлять документы в соответствии с требованиями унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- выявлять состав необходимых документов в конкретной управленческой ситуации;
- систематизировать и обобщать документную информацию, готовить справки, обзоры;
- реферировать, редактировать, рецензировать тексты;
- работать с нормативной, специальной и законодательной литературой для практического применения при создании и оформлении документов;
- разрабатывать проекты документов;

*навыки:*

- владеть законодательными актами РФ в сфере информации и документационного обеспечения управления, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами федеральных органов, в области документирования управленческой деятельности, государственными стандартами на документы, унифицированными системами на документации и общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации;
- использования современных способов и технологий создания документов;
- применения методов компьютерных технологий по сбору, обработке, передаче, анализа документной информации;

- адаптировать к конкретным условиям и использовать программные продукты для составления, оформления организационно-распорядительной документации и организации документооборота;
- самостоятельно приобретать новые знания, используя современные образовательные технологии.

### **ОПК-3**

#### *знания:*

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- существующие унифицированные системы документации;
- теоретические основы и закономерности документационного обеспечения управленческой деятельности;
- технологию разработки и правила оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов;
- законодательные, нормативные и правовые акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности;
- требования к составлению, оформлению унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

#### *умения:*

- слушать, воспринимать документную информацию с учетом культурных и языковых различий;
- составлять документы в соответствии с требованиями унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- выявлять состав необходимых документов в конкретной управленческой ситуации;
- систематизировать и обобщать документную информацию, готовить справки, обзоры;
- реферировать, редактировать, рецензировать тексты;
- работать с нормативной, специальной и законодательной литературой для практического применения при создании и оформлении документов;
- разрабатывать проекты документов;

#### *навыки:*

- владеть законодательными актами РФ в сфере информации и документационного обеспечения управления, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами федеральных органов, в области документирования управленческой деятельности, государственными стандартами на документы, унифицированными системами на документации и общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации;
- использования современных способов и технологий создания документов;
- применения методов компьютерных технологий по сбору, обработке, передаче, анализа документной информации;
- адаптировать к конкретным условиям и использовать программные продукты для составления, оформления организационно-распорядительной документации и организации документооборота;
- самостоятельно приобретать новые знания, используя современные образовательные технологии.

### **УК-2**

#### *знания:*

- отрасли и структуры промышленности;
- производственной структуры предприятия, типы промышленного производства;
- организацию производственного цикла;

#### *умения:*

- выявить эффективность использования производственных ресурсов и определить пути повышения их эффективности;
- оценить экономическую эффективность от внедрения инноваций, сравнить эффективность различных инноваций путем сравнения доходов и затрат;

#### *навыки:*

- формирование, использование капитала и накопление доходов (прибыли) предприятия;
- теоретического и практического анализа деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации;
- применения нормативных правовых актов, методических материалов по вопросам производственного планирования и управления производством.

### **УК-3**

#### *знания:*

- на уровне представлений:

- современную концепцию управления проектами;
- основные математические методы, используемые при управлении проектами;

- на уровне воспроизведения:

- современные тенденции развития организации, основные положения организационного развития;

- эффективной организации групповой работы на основе процессов и принципов формирования команды;

на уровне понимания:

- природу организационных изменений, причины сопротивления изменениям; принципы развития и закономерности развития организации;

- моделирование бизнес-процессов, их реорганизации;

- понимания сущности процесса изменений в организациях и механизмов эффективной реализации изменений на практике.

- теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов изменений;

умения:

теоретические:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций по управлению проектами;

- обосновывать необходимость использования аналитического и компьютерного инструментария для решения задач по управлению проектами;

практические:

- применять на практике аналитические и расчетные методы в процедуре принятия управленческих решений по управлению проектами;

- ориентироваться в современных специализированных программных продуктах по управлению проектами; анализировать социально-значимые проблемы и процессы;

навыки:

практического использования экономико-математических методов в управлении проектами;

- решения комплекса экономических задач и проведения вариантных расчетов при выборе управленческих решений при управлении проектами;

- целостного подхода к анализу проблем организации и определения целей изменений;

- экономические методы анализа поведения потребителей, субъектов и факторов внешней и внутренней среды бизнеса с целью выявления проблем предприятий и разработки мероприятий по управлению изменениями.

по

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *38.03.03 Управление персоналом*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-1 — Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
- ОПК-2 — Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
- ОПК-5 — Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
- ОПК-6 — Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
- ПСК-1.2 — Способен производить анализ показателей деятельности структурных подразделений организации и выявлять возможности оптимизации управленческих решений в области человеческих ресурсов

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч.

#### 3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %				
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПСК-1.1	ОПК-2	ОПК-3	УК-2	УК-3
4	7	Раздел 1. Раздел 1. Психологические аспекты управления персоналом организации. 1.1 Человеческий капитал в управлении персоналом организации. 1.2 Психологические основы организации труда менеджера службы управления персоналом.	57	20	10	10	37	50	50	50	50	50
4	7	Раздел 2. Раздел 2. Кадровый мониторинг персонала. 2.1 Психологические аспекты отбора и подбора персонала в организацию. 2.2 Управление адаптационным процессом персонала в организации. 2.3 Аттестация персонала организации. 2.4 Психологическое обеспечение планирования карьеры и расстановки персонала. 2.5 Обучение персонала как основа успешной работы организации. 2.6 Формирование коллективного субъекта деятельности. 2.7 Психологические аспекты мотивации и стимулирования персонала в организации. 2.8 Организационная культура. 2.9 Управление конфликтами в организации. 2.10 Профессиональные деформации персонала.	87	31	7	24	56	50	50	50	50	50
Всего за 7 семестр			144	51	17	34	93	100	100	100	100	100
Всего по дисциплине			144	51	17	34	93	100	100	100	100	100

#### 3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Раздел 1. Психологические аспекты управления персоналом организации.	Психологические аспекты управления персоналом организации	10
2	Раздел 2. Раздел 2. Кадровый мониторинг персонала.	Кадровый мониторинг персонала	24
Всего за 7 семестр			34

#### 3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Раздел 1. Психологические аспекты управления персоналом организации.	Психологические аспекты управления персоналом организации	37
2	Раздел 2. Раздел 2. Кадровый мониторинг персонала.	Кадровый мониторинг персонала	56
Всего за 7 семестр			93

#### 3.4. Курсовая работа

СОДЕРЖАНИЕ ЭТАПА	ПЕРИОД ИСПОЛНЕНИЯ (недели семестра)	ПЛАНИРУЕМОЕ ВРЕМЯ (час)
Этап 1. Выбор темы, методик для исследования и согласование с научным руководителем	1 - 2	2
Этап 2. Анализ литературы, проведение исследования по курсовой работе	3 - 9	8
Этап 3. Оформление курсовой работы	10 - 13	6



Этап 4. Защита курсовой работы	14 - 17	2
<b>Всего за 7 семестр</b>		<b>18</b>

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
7	Вопр. Экз	Вопр. Экз	Вопр. Экз	Тест	Вопр. Экз	ДР	Вопр. Экз	Вопр. Экз	Тест	ДР	Вопр. Экз	Вопр. Экз	Вопр. Экз	Вопр. Экз	Вопр. Экз, КР	ДР	Вопр. Экз

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- Вопр. Экз – вопросы к экзамену;
- Тест – тест;
- КР – курсовая работа.

**Текущий контроль успеваемости** студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- вопросы к экзамену;
- тест;
- курсовая работа.

**Промежуточная аттестация** проводится в формах:

- экзамен.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Основная литература по дисциплине:

1. . Теория менеджмента. Москва: Юрайт, 2019, эл. рес.

### 5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

### 5.3. Периодические издания:

1. Кадровое дело.

### 5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

не требуется.

### Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;  
<http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

### Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. [http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=457](http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457) - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

### 5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

### 5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Лекционные занятия:**

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

### **6.2. Практические занятия:**

1. Проектор.

### **6.3. Прочее:**

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

### **Аннотация рабочей программы**

Дисциплина **КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *38.03.03 Управление персоналом*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой *Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ*.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

ПСК-1.1 способность осуществлять кадровое планирование, планирование затрат труда, контроль соблюдения норм в сфере управления персоналом, оценку соответствия кадрового потенциала организации стратегии развития организации;

ОПК-2 способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

ОПК-3 способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

УК-2 способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3 способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с теоретическими знаниями и практическими умениями в области кадрового менеджмента, овладение основными принципами и методами кадровой работы, формирование навыков системного проведения эффективной кадровой политики.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

**Текущий контроль успеваемости** студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- вопросы к экзамену;
- тест;
- курсовая работа.

**Промежуточная аттестация** проводится в формах:

- экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **4 з.е., 144 ч.** Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**17 ч.**), практические занятия (**34 ч.**), самостоятельная работа студента (**93 ч.**).

## ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

### Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 144 ч., из них 51 ч. аудиторных занятий, и 93 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
<b>Раздел 1. Раздел 1. Психологические аспекты управления персоналом организации.</b>		
Психологические аспекты управления персоналом организации	. Теория менеджмента: Москва: Юрайт, 2019 (1)	37
Итого по разделу 1		37
<b>Раздел 2. Раздел 2. Кадровый мониторинг персонала.</b>		
Кадровый мониторинг персонала	. Теория менеджмента: Москва: Юрайт, 2019 (1)	56
Итого по разделу 2		56

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- тест;
- вопросы к экзамену;
- курсовая работа;
- экзамен.

### Критерии оценивания

#### Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

#### Тест

Оценка за контроль ключевых компетенций учащихся производится по пятибалльной системе.

При выполнении заданий ставится отметка:

- «3» - за 50-70% правильно выполненных заданий,
- «4» - за 70-85% правильно выполненных заданий,
- «5» - за правильное выполнение более 85% заданий.

#### Вопросы к экзамену

1. Концепция управления персоналом.
2. Виды кадровой политики.
3. Методы управления персоналом.
4. Закономерности управления персоналом.
5. Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом.
6. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом.
7. Психологическое обеспечение управления человеческими ресурсами. Соотношение понятий «руководство персоналом», «управление персоналом», «управление кадрами», «управление человеческими ресурсами».
8. Структура системы управления человеческими ресурсами и ее подсистемы.
9. Принципы психологического обеспечения управления человеческими ресурсами.
10. Основные виды деятельности психолога в системе управления человеческими ресурсами.
11. Экспертные процедуры в контексте управления человеческими ресурсами.
12. Основные направления, функции, стратегии работы психолога на предприятии.
13. Организационная культура. Возможности использования организационной культуры как ресурса организации.
14. Особенности диагностики организационной культуры.
15. Проблемы формирования, изменения и поддержания культуры организации.
16. Принципы и приемы изменения организационной культуры.
17. Дисфункциональный конфликт в организационной культуре.
18. Источники найма персонала.
19. Организация отбора претендентов на вакантную должность.
20. Активные и пассивные методы набора персонала.
21. Субъективные и объективные показатели адаптации.
22. Психологическое обеспечение адаптации персонала и поддержания должного уровня эффективности труда.
23. Профессиональный стресс как фактор снижения эффективной деятельности персонала.
24. Факторы труда и трудовых ситуаций, провоцирующих стресс.
25. Синдром профессионального выгорания.
26. Психологическое обеспечение профилактики профессионального выгорания.
27. Профессиональные деструкции как фактор снижения профессиональной деятельности.
28. Психологическое обеспечение профилактики реабилитации профессиональных деструкций.
29. Основные направления работы психолога с увольняемыми работниками.

30. Производственный конфликт.
31. Стратегии конфликтного взаимодействия.
32. Психологическое обеспечение оптимизации конфликтного взаимодействия.
33. Трудовая карьера и ее формирование.
34. Психологическое обеспечение расстановки персонала и планирования карьеры.
35. Психологическое обеспечение расстановки персонала и внутриорганизационного перемещения кадрового резерва.
36. Основные концепции обучения кадров.
37. Цели обучения персонала.
38. Методы обучения.
39. Виды обучения.
40. Психологическое обеспечение подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.
41. Цели, задачи, принципы аттестации.
42. Приоритеты аттестации.
43. Методы аттестации.
44. Управление аттестацией.
45. Роль и задачи менеджера по персоналу в работе аттестационной комиссии.
46. Основные понятия: группа, коллектив, команда, коллективный субъект деятельности.
47. Характеристики рабочих групп.
48. Особенности группового поведения работников.
49. Формирование коллективного субъекта деятельности.
50. Понятие удовлетворенность трудом.
51. Индивидуальный подход к мотивации сотрудников.
52. Система мотивации и стимулирования персонала.
53. Формы и методы поощрения персонала.
54. Основные направления и функции психолога в организации.
55. Стратегии практической работы психолога в организации.
56. Управленческий консалтинг.
57. Типичные запросы производственного консультирования.
58. Алгоритм производственного консультирования.
59. Психологическое обеспечение профилактики текучести кадров.
60. Процессуальные аспекты управления человеческими ресурсами: психологическое обеспечение контроля и регулирования.

### **Курсовая работа**

Подготовка и защита курсовой работы

Объем курсовой работы – не менее 30 стр. Обязательно использование не менее 15 отечественных и не менее 5 иностранных источников, опубликованных за последние 5 лет. Обязательно использование электронных баз данных. Цитирование в реферате литературы по ГОСТ с указанием страниц.

Целью курсовой работы является систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по изучаемой дисциплине, проверка подготовленности студентов к самостоятельной работе, развитию умения разрабатывать и решать задачи, сочетая полученные знания с практикой. Курсовая работа представляет собой самостоятельно выполненное студентом исследование оценки эффективности инвестиционного проекта. Содержание курсовой работы должно свидетельствовать о зрелости и самостоятельности мышления студента, о его умении самостоятельно и творчески разбираться в решении проблем дисциплины курса.

Процедура защиты курсовой работы - выступление с устной презентацией результатов с последующим групповым обсуждением

Критерии оценивания.

соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы \_\_1\_\_ баллов;

соответствие целям и задачам дисциплины \_\_1\_\_ баллов;

логичность и последовательность в изложении материала \_\_1\_\_ баллов;

способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами, справочной и энциклопедической литературой \_\_1\_\_ баллов;

способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса \_\_2\_\_ баллов;

умение извлекать информацию, соответствующую поставленной цели, и перераспределять информацию \_\_2\_\_ баллов;

обоснованность выводов \_\_1\_\_ баллов;

правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.) \_\_1\_\_ баллов.

Для получения допуска к экзамену обучающийся должен получить не ниже 8 баллов за курсовую работу.

Темы курсовой работы:

1. Управление персоналом в современных социально-экономических условиях.
2. Формы и методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала.
3. Профессиональная и социальная адаптация персонала.
4. Оценка и аттестация персонала на предприятии.
5. Планирование карьеры: управление продвижением по службе.
6. Организация и стимулирование труда работников.
7. Психологические аспекты кадровой работы.
8. Кадровый менеджмент и его роль в современном мире (на примере предприятия г. Тюмени).
9. Персонал предприятия как объект управления.
10. Кадровое планирование на предприятии.
11. Кадровая политика организации.
12. Конфликты в организации: методы и средства их разрешения.
13. Оценка эффективности работы персонала.
14. Санкции юридической ответственности в работе кадровой службы.
15. Профессиональное развитие и обучение персонала.
16. Организация и структурирование кадровой службы.
17. Сущность мотивации и современные подходы к стимулированию труда.
18. Движение и увольнение персонала.
19. Управление трудовыми отношениями в организации.
20. Формирование кадрового состава в организации.
21. Проблемы управления персоналом и их решение.
22. Зарубежный опыт организации кадрового менеджмента.
23. Технологии планирования персонала.
24. Улучшение качества трудовой жизни персонала.
25. Мотивация и оплата труда персонала
26. Методы подбора кандидатов на вакантные должности в современных компаниях.
27. Исследование рынка рабочей силы
28. Оформление трудовых отношений в организации.
29. Материальное и моральное стимулирование деятельности персонала в организации.
30. Преимущества молодых специалистов как особой категории рабочей силы.
31. Профессиональное обучение и повышение квалификации.
32. Кадровый резерв в системе управления персоналом.
33. Оплата труда сотрудников.
34. Организация труда и ее совершенствование.
35. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.
36. Источники найма персонала.
37. Собеседование как наиболее эффективный метод отбора персонала.
38. Оформление предоставления и оплаты отпуска.
39. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
40. Учет рабочего времени.
41. Структура и штат предприятия.
42. Ведение кадровой документации.
43. Прием на работу рабочих и служащих.
44. Ведение и оформление регистрационных форм.

### **Экзамен**

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о порядке проведения промежуточной аттестации студентов БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова. Максимальная общая сумма за семестр 100 баллов, т.е. обучающийся за семестр может достичь результата, позволяющего получить оценку «удовлетворительно», «хорошо» без участия в промежуточной аттестации (включая баллы за посещаемость и Диагностические работы). Шкала перевода результатов обучающихся в оценки по дисциплине:

менее 50 - неудовлетворительно  
51-64 балла – удовлетворительно  
65-84 балла – хорошо  
85-100 баллов –отлично.

Если студент не набрал достаточное количество баллов за семестр, то оценка за экзамен определяется по результатам ответов на вопросы экзамена в день сдачи экзамена:

- оценка ОТЛИЧНО – студент свободно, достаточно подробно излагает материал, демонстрирует понимание процессов по всем вопросам, пользуется специальной профессиональной терминологией;
- оценка ХОРОШО – студент, в целом, владеет материалом, но недостаточно полно и уверенно демонстрирует понимание процессов по вопросам, редко пользуется профессиональными терминами;



- оценка УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – студент слабо владеет материалом, с трудом понимает процессы по вопросам, специальной профессиональной терминологией практически не пользуется.
- оценка НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – студент не в состоянии изложить материал и выразить понимание процессов по вопросам.

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %					НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПСК-1.1	ОПК-2	ОПК-3	УК-2	УК-3	
4	7	Раздел 1. Раздел 1. Психологические аспекты управления персоналом организации.	57	20	10	10	37	50	50	50	50	50	Вопросы к экзамену, Тест
4	7	Раздел 2. Раздел 2. Кадровый мониторинг персонала.	87	31	7	24	56	50	50	50	50	50	Вопросы к экзамену, Курсовая работа
Всего за 7 семестр			144	51	17	34	93	100	100	100	100	100	
Всего по дисциплине			144	51	17	34	93	100	100	100	100	100	

## Критерии оценивания

### ПСК-1.1

- Вопросы открытого типа:*
- № 1 В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?
1. Открытое акционерное общество.
  2. (ОАО «Сибнефть»).
  3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
  4. «Нефтяная компания «Сибнефть»».
- № 2 Какие реквизиты включаются в бланк письма?
- № 3 Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?
- № 4 Под категорией «кадры организации» следует понимать
- № 5 На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа?
- № 6 Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем?
- № 7 Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?
- № 8 Какой заголовок дела вы считаете правильным?
- № 9 Какое утверждение является правильным?
- № 10 Какой документ требует утверждения руководителем организации?
- Вопросы закрытого типа:*
- № 1 Документ – это:
1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
  2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
  3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.
- № 2 Подлинник документа – это:
1. Первый или единственный экземпляр документа.
  2. Экземпляр документа, с которого снята копия.
- № 3 Юридическая сила документа – это:
1. Особенности внешнего оформления документа.
  2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
  3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.
- № 4 Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?
1. Да.
  2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
  3. Нет.
- № 5 Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?
1. Гриф утверждения.
  2. Печать.
  3. Отметка о заверении копии.
  4. Виза согласования.

5. Подпись.
- № 6 На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?
1. До утверждения описей дел.
  2. После утверждения описей дел.
  3. Одновременно с утверждением описей дел.
- № 7 Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
1. Экспертная комиссия организации.
  2. Руководитель организации.
  3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.
- № 8 В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?
1. В 2010 году.
  2. В 2011 году.
  3. В 2012 году.
- № 9 На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?
1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
  2. По завершении делопроизводственного года.
  3. При помещении исполненных документов в дело.
- № 10 В какое дело помещается внутренняя опись?
1. Личное дело.
  2. Приказы организации по личному составу.
  3. Переписка с органами власти и управления.

## ОПК-2

*Вопросы открытого типа:*

- № 1 **Количество реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 составляет**
- № 2 **Локальные требования к организации документационного обеспечения управления в конкретной организации установлен**
- № 3 **Требования ГОСТов в части организации документооборота носят ..... характер**
- № 4 **Дата документа — это...**
- № 5 **Какие из шрифтов рекомендованы ГОСТом к использованию**
- № 6 **Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «приложение: на 3 л. в 2 экз.»**
- № 7 **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35**
- № 8 **Указания руководителя должны быть оформлены в виде**
- № 9 **Документ, адресованный вышестоящему лицу, в котором описываются причины события, факта, происшествия – это**
- № 10 **Назовите части текста приказа**
- Вопросы закрытого типа:*
- № 1 **Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены обязанности должностных лиц — это:**
1. должностная инструкция
  2. штатное расписание

3. положение
4. устав
- № 2 **Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?**
1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.
4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.
- № 3 **Документооборот – это:**
1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
- № 4 **Какой документ относится к нерегистрируемым?**
1. Письмо-запрос.
2. Жалоба гражданина.
3. Сопроводительное письмо.
4. Рекламное письмо.
- № 5 **Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?**
1. 15 дней.
2. 30 дней.
3. 45 дней.
4. 60 дней.
- № 6 **В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?**
1. В календарных днях.
2. В рабочих днях.
- № 7 **Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?**
1. Классификатор должностных лиц.
2. Классификатор видов продукции.
3. Классификатор единиц административно-территориального деления.
- № 8 **Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?**
1. Да.

2. Нет.
- № 9 **Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?**
1. Да.
2. Нет.
- № 10 **Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?**

1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
2. Устанавливаются приказом руководителя.
3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.

### **ОПК-3**

#### *Вопросы открытого типа:*

- № 1 Перечислите системные свойства объекта
- № 2 Что такое энтропия системы?
- № 3 Перечислите свойства системы управления
- № 4 Что такое управленческая деятельность?
- № 5 Приведите три основные группы характеристик офисной деятельности
- № 6 Что такое документ?
- № 7 Назовите три основные цели сохранения документов
- № 8 Какие три компонента присутствуют в любом документе?
- № 9 Что такое управление документами?
- № 10 Что такое система управления документами?

#### *Вопросы закрытого типа:*

- № 1 Для процессов управления НЕ характерна:
- неэнтропийная направленность
  - ориентация на стабилизацию управляемого процесса
  - энтропийная направленность
  - ориентация на развитие и усложнение управляемого процесса
- № 2 Функцией решающего элемента управляющей части системы управления является:
- формирование управляющего воздействия на управляемый процесс
  - в управляющей части системы управления решающий элемент отсутствует
  - оценка значений параметров управляемого процесса
  - доведение управляющего воздействия до управляемого процесса
- № 3 Функцией измерительного элемента управляющей части системы управления является:
- доведение управляющего воздействия до управляемого процесса
  - в управляющей части системы управления измерительный элемент отсутствует
  - формирование управляющего воздействия на управляемый процесс
  - оценка значений параметров управляемого процесса
- № 4 Функцией исполнительного элемента управляющей части системы управления является:
- формирование управляющего воздействия на управляемый процесс
  - в управляющей части системы управления исполнительный элемент отсутствует
  - оценка значений параметров управляемого процесса
  - доведение управляющего воздействия до управляемого процесса
- № 5 Укажите, в какой последовательности компонентов системы управления проходит информация при реализации единичного управленческого цикла?

- решающий элемент – исполнительный элемент – измерительный элемент
  - измерительный элемент – исполнительный элемент – решающий элемент
  - исполнительный элемент – решающий элемент – измерительный элемент
  - исполнительный элемент – измерительный элемент – решающий элемент
  - измерительный элемент – решающий элемент – исполнительный элемент
  - решающий элемент – измерительный элемент – исполнительный элемент
- № 6 Для дискретных управляемых процессов подходит следующая формулировка (верно или неверно):
- «Управленческая деятельность осуществляется с относительно неизменной интенсивностью в течение всего периода функционирования управляемого процесса без перерывов».
- № 7 Для непрерывных управляемых процессов подходит следующая формулировка (верно или неверно):
- «Управленческая деятельность осуществляется в рамках явно выраженных интервалов времени с четко определенными моментами начала и окончания, причем в различных интервалах ее интенсивность различна (включая и нулевую), а вся последовательность этих интервалов укладывается в общую длительность функционирования управляемого процесса».
- № 8 Разработка системы мероприятий для разделения задач на отдельные виды работ применительно к целям и задачам офисной деятельности предполагает:
1. распределение совокупности задач, работ, процедур и операций по соответствующим пространственным компонентам (структурным подразделениям) с последующей их концентрацией и интеграцией с целью эффективной реализации
  2. необходимую квалификационную поддержку состава задач, работ, процедур и операций информационного обслуживания управленческой деятельности
  3. определение всего состава конкретных функций информационного обслуживания управленческой деятельности в рамках ее конкретных пространственных и временных характеристик, выделение соответствующих задач, работ, процедур и операций с учетом последовательности их выполнения и взаимосвязей
  4. определение ее содержания как процесса, обеспечивающего эффективную реализацию управленческой деятельности в рамках конкретной системы управления
- № 9 В состав управляющей части системы управления НЕ входят:
- исполнительный элемент
  - управляемый элемент
  - контролируемый элемент
  - измерительный элемент
  - решающий элемент
- № 10 Что относится к требованиям к системам управления документами?
- система должна обеспечивать эффективные процедуры хранения и, при необходимости, уничтожения документов
  - система должна обеспечивать всеобщий доступ к документированной информации
  - система должна обеспечивать неизменность свойств документов при любых изменениях в системе (изменение форматов хранения и представления, переход на новую программно-аппаратную платформу, замена или расширение прикладных программ и т.п.) и даже при прекращении ее функционирования
  - система должна обеспечивать надежные и эффективные средства хранения и физической защиты документов
  - система должна обеспечивать своевременные, эффективные и безопасные средства доступа, поиска и использования документов

- Вопросы открытого типа:*
- № 1 Основные виды деятельности в ходе управления проектом
  - № 2 Охарактеризуйте критерии целеполагания проекта
  - № 3 В чем смысл и суть системы управления проектами?
  - № 4 Основные методы планирования проекта
  - № 5 Какова идея графиков Ганта, их преимущества и недостатки?
  - № 6 Понятие сетевых графиков, основные способы их построения
  - № 7 Процессы при завершении проекта
  - № 8 Процессы планирования проекта
  - № 9 Процессы контроля и мониторинга проекта
  - № 10 Функциональная структура – это ... Дать развернутое определение
- Вопросы закрытого типа:*
- № 1 Участники проекта – это ...

Варианты ответа:

- 1. - физические лица и организации, которые непосредственно вовлечены в проект или чьи интересы могут быть затронуты при осуществлении проекта
  - 2. - конечные потребители результатов проекта
  - 3. - команда, управляющая проектом
  - 4. - заказчик, инвестор, менеджер проекта и команда
- № 2 Особенность социальных проектов

Варианты ответа:

- 2. - Количественная и качественная оценка достижения результатов существенно затруднена
  - 2.- Целью социальных проектов является улучшение экономических показателей системы
  - 3.- Сроки проекта четко определены и не требуют корректировки в процессе
- № 3 Организационная структура – это ...

Варианты ответа:

- 1. - совокупность элементов организации (должностей и структурных подразделений и связей между ними)
  - 2. - команда проекта под руководством менеджера проекта
  - 3.- организационно-правовая документация предприятия, реализующего проект
- № 4 Ключевое преимущество управления проектами

Варианты ответа:

- 3. - экономия времени и ресурсов на реализацию проекта за счет применения
  - 4. - эффективных методов, технологий и инструментов управления
  - 3.- возможность с помощью инструментов планирования смоделировать детально и формализовать реализацию проекта
  - 4. - возможность осуществить объективную оценку экономической эффективности инвестиционного проекта
- № 5 Сторона, вступающая в отношения с заказчиком и берущая на себя ответственность за выполнение работ и услуг по контракту

Варианты ответа:



1. - инвестор
  2. - спонсор
  3. - контрактор (подрядчик)
  - 4.- конечный потребитель результатов
- № 6 Проект отличается от процессной деятельности тем, что:
- 1.- Процессы менее продолжительные по времени, чем проекты
  2. - Для реализации одного типа процессов необходим один-два исполнителя, для реализации проекта требуется множество исполнителей
  3. Процессы однотипны и цикличны, проект уникален по своей цели
- № 7 Веха – это ...
- Варианты ответа:
1. - набор логически взаимосвязанных работ проекта, в процессе завершения которых достигается один из основных результатов проекта
  2. - полный набор последовательных работ проекта
  3. ключевое событие проекта, используемое для осуществления контроля над ходом его реализации
- № 8 Окружение проекта – это ...
- Варианты ответа:
1. - среда проекта, порождающая совокупность внутренних или внешних сил, которые способствуют или мешают достижению цели проекта
  2. - совокупность проектных работ, продуктов и услуг, производство которых должно быть обеспечено в рамках осуществляемого проекта
  3. - группа элементов (включающих как людей, так и технические элемент, организованных таким образом, что они в состоянии действовать как единое целое в целях достижения поставленных перед ними целей
  4. - местоположение реализации проекта и близлежащие районы
- № 9 Участники проекта – это ...
- Варианты ответа:
1. физические лица и организации, которые непосредственно вовлечены в проект или
  2. чьи интересы могут быть затронуты при осуществлении проекта
  3. конечные потребители результатов проекта
  4. команда, управляющая проектом
- № 10 Что собой представляет процесс управления проектом?
- а) процесс взаимодействия заказчика и исполнителя;
  - б) организационная структура управления;
  - с) действия и процедуры, связанные с реализацией функций управления проектом;
  - д) регулярно проводимые совещания персонала, занятого в реализации проекта.

**УК-3**

- Вопросы открытого типа:
- № 1 Основные виды деятельности в ходе управления проектом

№ 2	Охарактеризуйте критерии целеполагания проекта
№ 3	В чем смысл и суть системы управления проектами?
№ 4	Основные методы планирования проекта
№ 5	Какова идея графиков Ганта, их преимущества и недостатки?
№ 6	Понятие сетевых графиков, основные способы их построения
№ 7	Процессы при завершении проекта
№ 8	Процессы планирования проекта
№ 9	Процессы контроля и мониторинга проекта
№ 10	Функциональная структура – это ... Дать развернутое определение
	<i>Вопросы закрытого типа:</i>
№ 1	Участники проекта – это ...
	Варианты ответа:
	1. - физические лица и организации, которые непосредственно вовлечены в проект или чьи интересы могут быть затронуты при осуществлении проекта
	2. - конечные потребители результатов проекта
	3. - команда, управляющая проектом
	4. - заказчик, инвестор, менеджер проекта и команда
№ 2	Особенность социальных проектов
	Варианты ответа:
	1. - Количественная и качественная оценка достижения результатов существенно затруднена
	2.- Целью социальных проектов является улучшение экономических показателей системы
	3.- Сроки проекта четко определены и не требуют корректировки в процессе
№ 3	Организационная структура – это ...
	Варианты ответа:
	1. - совокупность элементов организации (должностей и структурных подразделений и связей между ними
	2. - команда проекта под руководством менеджера проекта
	3.- организационно-правовая документация предприятия, реализующего проект
№ 4	Ключевое преимущество управления проектами
	Варианты ответа:
	1. - экономия времени и ресурсов на реализацию проекта за счет применения
	2. - эффективных методов, технологий и инструментов управления
	3.- возможность с помощью инструментов планирования смоделировать детально и формализовать реализацию проекта
	4. - возможность осуществить объективную оценку экономической эффективности инвестиционного проекта
№ 5	Сторона, вступающая в отношения с заказчиком и берущая на себя ответственность за выполнение работ и услуг по контракту
	Варианты ответа:
	1

1. - инвестор
  2. - спонсор
  3. - контрактор (подрядчик)
  - 4.- конечный потребитель результатов
- № 6 Проект отличается от процессной деятельности тем, что:
- 1.- Процессы менее продолжительные по времени, чем проекты
  2. - Для реализации одного типа процессов необходим один-два исполнителя, для реализации проекта требуется множество исполнителей
  3. Процессы однотипны и цикличны, проект уникален по своей цели
- № 7 Веха – это ...
- Варианты ответа:
1. - набор логически взаимосвязанных работ проекта, в процессе завершения которых достигается один из основных результатов проекта
  2. - полный набор последовательных работ проекта
  3. ключевое событие проекта, используемое для осуществления контроля над ходом его реализации
- № 8 Окружение проекта – это ...
- Варианты ответа:
1. - среда проекта, порождающая совокупность внутренних или внешних сил, которые способствуют или мешают достижению цели проекта
  2. - совокупность проектных работ, продуктов и услуг, производство которых должно быть обеспечено в рамках осуществляемого проекта
  3. - группа элементов (включающих как людей, так и технические элемент, организованных таким образом, что они в состоянии действовать как единое целое в целях достижения поставленных перед ними целей
  4. - местоположение реализации проекта и близлежащие районы
- № 9 Участники проекта – это ...
- Варианты ответа:
1. физические лица и организации, которые непосредственно вовлечены в проект или
  2. чьи интересы могут быть затронуты при осуществлении проекта
  3. конечные потребители результатов проекта
  4. команда, управляющая проектом
- № 10 Что собой представляет процесс управления проектом?
- а) процесс взаимодействия заказчика и исполнителя;
  - б) организационная структура управления;
  - с) действия и процедуры, связанные с реализацией функций управления проектом;
  - д) регулярно проводимые совещания персонала, занятого в реализации проекта.