

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Котова Лариса Анатольевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 16.09.2023 10:33:53  
Уникальный программный ключ:  
10730ffe6b1ed036b744b6a9d97700b86e5c04a7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»  
Новотроицкий филиал

## Рабочая программа дисциплины (модуля)

# Менеджмент персонала в организации

Закреплена за подразделением Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	180	Формы контроля в семестрах: экзамен 7
в том числе:		
аудиторные занятия	68	
самостоятельная работа	76	
часов на контроль	36	

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	18			
Неделя	УП	РП	УП	РП
Лекции	34	34	34	34
Практические	34	34	34	34
В том числе инт.	16	16	16	16
Итого ауд.	68	68	68	68
Контактная работа	68	68	68	68
Сам. работа	76	76	76	76
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

*Препод., Шапошникова Елена Александровна*

Рабочая программа

**Менеджмент персонала в организации**

Разработана в соответствии с ОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 02.04.2021 г. № № 119 о.в.)

Составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.01 Экономика Профиль: Экономика предприятий и организаций , 38.03.01\_21\_Экономика\_Пр2\_2020.plx , утвержденного Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" в составе соответствующей ОПОП ВО 21.04.2021, протокол № 30

Утверждена в составе ОПОП ВО:

Направление подготовки 38.03.01 Экономика Профиль: Экономика предприятий и организаций , , утвержденной Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" 21.04.2021, протокол № 30

Рабочая программа одобрена на заседании

**Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)**

Протокол от 24.06.2020 г., №11

Руководитель подразделения к.э.н., доцент Измайлова А.С.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ**

1.1	Цель – изучение и усвоение обучающими важнейших теоретических положений управления персоналом, мирового и отечественного опыта управления персоналом и овладении навыками рационального решения проблем, связанных с управлением персоналом современных организаций.
1.2	Задачи:
1.3	- научить моделировать ситуации и разрабатывать управленческие решения, моделировать формы организации системы менеджмента предприятия;
1.4	- научить организовывать регулирование и контроль в системе менеджмента предприятия;
1.5	- научить использовать инструменты управления человеком и управления группой;
1.6	- научить применять методы мотивации деятельности в управлении;
1.7	- научить применять стиль лидерства, соответствующий ситуации;
1.8	- научить управлять конфликтами в менеджменте предприятия.

**2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок ОП:		Б1.В.ДВ.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Персональная эффективность	
2.1.2	Бизнес-планирование	
2.1.3	Информационные технологии в экономике	
2.1.4	Лидерство	
2.1.5	Организационная культура	
2.1.6	Информатика	
2.1.7	Конфликтология	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы	
2.2.2	Государственная итоговая аттестация	
2.2.3	Инновационный менеджмент	
2.2.4	Управление качеством	

**3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ**

<b>ПК-3.2: способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</b>
<b>Знать:</b>
ПК-3.2-31 - виды технических средств для изучения основных положений, терминов и категории дисциплины;
<b>ПК-3.3: способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</b>
<b>Знать:</b>
ПК-3.3-31 -сущность управления персоналом, варианты управленческих решений
<b>ПК-3.1: способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта</b>
<b>Знать:</b>
ПК-3.1-31 -содержание и сущность менеджмента, стратегии управления персоналом, особенности управления работой персонала в организации; особенности малой группы
<b>ПК-3.3: способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</b>
<b>Уметь:</b>
ПК-3.3-У1 -критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических процессов

**ПК-3.1: способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта**

**Уметь:**

ПК-3.1-У1 -использовать понятийно-категориальный аппарат дисциплины, организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта

**ПК-3.2: способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии**

**Уметь:**

ПК-3.2-У1 -использовать технические средства при взаимодействии с персоналом;

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Формируемые индикаторы компетенций	Литература и эл. ресурсы	Примечание	КМ	Выполняемые работы
	<b>Раздел 1. Персонал организации как объект управления</b>							
1.1	Введение в дисциплину. Эволюция направлений менеджмента и теорий управления персоналом. Внутрифирменное управление персоналом. /Лек/	7	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11 Л2.15 Э1 Э2 Э3			
1.2	Содержание и сущность менеджмента. Этика и социальная ответственность бизнеса /Пр/	7	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.3 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11 Л2.15 Э1 Э2 Э3	Семинар-дискуссия		
1.3	Содержание и сущность менеджмента. Этика и социальная ответственность бизнеса /Ср/	7	5		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11 Л2.13 Л2.15 Э1 Э2 Э3			
1.4	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas. Эволюция направлений менеджмента и теорий управления персоналом. Внутрифирменное управление персоналом. /Ср/	7	8		Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.8 Л2.10 Л2.15 Э1 Э2 Э3			
	<b>Раздел 2. Стратегическое управление персоналом</b>							

2.1	Возникновение стратегии управления персоналом. Классификация видов стратегий. Взаимосвязь стратегий управления персоналом и стратегии развития организации. /Лек/	7	2		Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.13 Л2.15 Э1 Э2 Э3			
2.2	Эволюция управленческой мысли. Особенности японского и американского менеджмента /Пр/	7	8		Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3 Л2.7 Л2.8 Л2.13 Л2.15 Э1 Э2 Э3	Групповая работа		
2.3	Эволюция управленческой мысли. Особенности японского и американского менеджмента /Ср/	7	5		Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.13 Л2.15 Э1 Э2 Э3			
2.4	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas. Возникновение стратегии управления персоналом. Классификация видов стратегий. Взаимосвязь стратегий управления персоналом и стратегии развития организации. /Ср/	7	5		Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.8 Л2.10 Л2.15 Э1 Э2 Э3			
	<b>Раздел 3. Управление работой персонала в организации</b>							
3.1	Функции управления персоналом. Трансферт технологии управления персоналом. /Лек/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11 Л2.13 Л2.15 Э1 Э2 Э3			
3.2	Организация: понятие, признаки, структура, законы. Типы организаций /Ср/	7	5		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11 Л2.13 Л2.15 Э1 Э2 Э3			
3.3	Функции управления персоналом. Трансферт технологии управления персоналом. /Ср/	7	5		Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.8 Л2.10 Л2.15 Э1 Э2 Э3			
	<b>Раздел 4. Планирование и развитие деловой карьеры</b>							

4.1	Понятие карьеры. Виды, этапы, управление карьерой. /Лек/	7	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11 Л2.15 Э1 Э2 Э3			
4.2	Коммуникации и управление. Принятие управленческих решений /Пр/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11 Л2.15 Э1 Э2 Э3	Семинар- дискуссия		
4.3	Коммуникации и управление. Принятие управленческих решений /Ср/	7	5		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11 Л2.15 Э1 Э2 Э3			
	<b>Раздел 5. Управление сопротивлением персоналом</b>							
5.1	Формы сопротивлений персонала. Методы управления поведения персонала при реформировании. /Лек/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11 Л2.13 Л2.15 Э1 Э2 Э3			
5.2	Функции управления /Пр/	7	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11 Л2.13 Л2.15 Э1 Э2 Э3	Семинар- дискуссия		
5.3	Функции управления /Ср/	7	5		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11 Л2.13 Л2.15 Э1 Э2 Э3			
5.4	Формы сопротивлений персонала. Методы управления поведения персонала при реформировании. /Ср/	7	5		Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.8 Л2.10 Л2.15 Э1 Э2 Э3			

5.5	Подготовка контрольной работы /Ср/	7	5		Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.8 Л2.10 Л2.15 Э1 Э2 Э3			
	<b>Раздел 6. Формирование управленческих команд</b>							
6.1	Групповая динамика /Пр/	7	4		Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.15 Э1 Э2 Э3	Семинар-дискуссия		
6.2	Групповая динамика /Ср/	7	5		Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.15 Э1 Э2 Э3			
6.3	Стили управления. Основные роли в команде. Эффективность управленческих команд. /Лек/	7	8		Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.15 Э1 Э2 Э3			
6.4	Управление персоналом /Пр/	7	4		Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11 Л2.15 Э1 Э2 Э3			
6.5	Управление персоналом /Ср/	7	8		Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.14 Л2.15 Э1 Э2 Э3			
	<b>Раздел 7. Организационные основы управления персоналом в настоящем и будущем</b>							
7.1	Основные типы конфликтов, причины конфликтов. Службы управления персоналом. Поведение подчиненных. Управление человеческими ресурсами в будущем. /Лек/	7	4		Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.5 Л2.8 Л2.10 Л2.15 Э1 Э2 Э3			

7.2	Подготовка к защите контрольной работы /Ср/	7	5		Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.6 Л2.8 Л2.10 Л2.15 Э1 Э2 Э3			
7.3	Подготовка к экзамену /Ср/	7	5		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14 Л2.15 Э1 Э2 Э3			
7.4	Экзамент /Экзамен/	7	36		Э1 Э2 Э3			

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

**5.1. Вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену (зачёту с оценкой)**

Вопросы к экзамену (ПК-3.1-31, ПК-3.1-У1, ПК-3.2-31, ПК-3.2-У1, ПК-3.3-31, ПК-3.3-У1)

1. Раскройте смысл понятия «менеджмент»: охарактеризуйте функции, направления, принципы.
2. Изложите классификацию методов менеджмента, раскройте их сущность.
3. Раскройте смысл понятия «менеджер», охарактеризуйте роли, приведите классификацию менеджеров.
4. Раскройте этические аспекты менеджмента. Укажите критерии принятия этических управленческих решений. Раскройте понятие социальной ответственности менеджмента, перечислите виды социальной ответственности.
5. Раскройте этапы истории менеджмента: изложите идеи школы научного управления.
6. Изложите идеи классической (административной) школы управления.
7. Раскройте этапы истории менеджмента: изложите идеи школы человеческих отношений и поведенческих наук, школы науки управления (количественная школа).
8. Укажите представителей и раскройте эволюцию управленческой мысли в России.
9. Раскройте основные подходы к менеджменту: процессный, системный, ситуационный.
10. Проведите сравнительный анализ американского и японского менеджмента.
11. Дайте понятие организации. Раскройте взаимосвязь понятий «организация» и «человек». Охарактеризуйте структуру и признаки организации. Перечислите законы организации.
12. Раскройте сущность и охарактеризуйте этапы организационного проектирования.
13. Раскройте понятия «внутренняя» и «внешняя среда организации». Охарактеризуйте их структуру, покажите их взаимосвязь.
14. Дайте характеристику типов организаций: по взаимодействию с внешней средой, по взаимодействию с человеком.
15. Дайте характеристику типов организации по взаимодействию подразделений.
16. Перечислите и охарактеризуйте новые типы организаций.
17. Дайте понятие организационной культуры. Перечислите и охарактеризуйте ее элементы, раскройте ее функции. Приведите классификацию организационных культур. Опишите составляющие имиджа организации.
18. Опишите способы изменения и механизмы развития организационной культуры. Раскройте способы управления организационной культурой.
19. Раскройте понятия «коммуникация» и «коммуникационный процесс». Охарактеризуйте роль и виды коммуникаций. Раскройте роль коммуникации в управлении.
20. Раскройте особенности межличностной и организационной коммуникации.
21. Раскройте сущность понятия «управленческие решения», приведите классификацию управленческих решений. Раскройте достоинства и недостатки каждого типа.
22. Перечислите и охарактеризуйте этапы принятия рационального управленческого решения. Раскройте факторы, влияющие на процесс принятия решений.
23. Дайте определение понятия «миссия организации». Раскройте значение миссии для эффективной работы организации. Укажите факторы, влияющие на формулирование миссии. Раскройте взаимосвязь миссии и целей организации.
24. Раскройте смысл понятия «цели». Перечислите функции организационных целей. Охарактеризуйте требования к целям. Приведите классификацию целей. Раскройте содержание понятия «дерево целей». Раскройте способы постановки целей. Укажите критерии эффективности достижения целей.
25. Дайте определение понятия «стратегия», перечислите ее элементы, охарактеризуйте виды стратегий. Раскройте факторы, определяющие стратегию.
26. Охарактеризуйте этапы выработки стратегии. Опишите модели формирования стратегии.
27. Назовите типы рыночных стратегий, раскройте их сущность.
28. Раскройте смысл понятия «прогнозирование»: перечислите основные методы прогнозирования.
29. Раскройте суть процесса планирования: перечислите принципы планирования, раскройте подходы к планированию, укажите способы и методы составления планов. Укажите особенности перспективных, среднесрочных и текущих планов.
30. Раскройте смысл понятия делегирования полномочий. Охарактеризуйте условия делегирования полномочий. Раскройте особенности коллективного управления. Раскройте смысл Матрицы Эйзенхауэра.
31. Дайте определение и общую характеристику процесса мотивации. Раскройте роль потребностей, мотивов и стимулов в мотивации работников.
32. Перечислите и раскройте содержательные теории мотивации.
33. Перечислите и раскройте процессуальные теории мотивации.
34. Раскройте принципы управленческого контроля, охарактеризуйте этапы, объясните специфику внутреннего и внешнего контроля.
35. Раскройте смысл понятий «формальные группы» и «неформальные организации», укажите их особенности. Опишите способы взаимодействия в группах.
36. Раскройте специфику управления неформальной организацией. Укажите способы повышения эффективности формальных групп.
37. Раскройте понятие «трудовой коллектив»: дайте определение, укажите признаки, перечислите и опишите виды трудовых коллективов и стадии их развития. Опишите производственные роли в коллективе.
38. Раскройте смысл понятия «руководитель»: укажите функции, охарактеризуйте типы руководителей, опишите различные подходы к руководству. Раскройте соотношение понятий «руководитель» и «лидер».
39. Раскройте смысл понятия «власть», опишите основания и формы власти.
40. Укажите специфические признаки лидера. Опишите виды, охарактеризуйте функции лидерства. Раскройте смысл, укажите достоинства и недостатки теории лидерских качеств.
41. Раскройте суть поведенческого подхода к лидерству, опишите соответствующие теории.
42. Расскажите о ситуационных концепциях лидерства.
43. Расскажите об атрибутивных теориях лидерства.

44. Дайте определение конфликта, укажите причины возникновения конфликтов, охарактеризуйте виды конфликтов. Опишите формы производственных конфликтов.
45. Дайте характеристику этапов развития конфликта. Охарактеризуйте стратегии преодоления и стратегии управления конфликтами.
46. Раскройте сущность переговоров как способа разрешения конфликтов: охарактеризуйте функции, разновидности, стадии и методы ведения переговоров.
47. Раскройте смысл понятия «персонал», раскройте его структуру. Дайте определения понятий: «должность», «профессия», «специальность», «квалификация». Раскройте понятие «оборот персонала».
48. Опишите процесс организации набора кадров: раскройте этапы, перечислите критерии. Раскройте суть управления процессом адаптации сотрудников.
49. Опишите процесс аттестации персонала, укажите цели, объекты, виды и этапы аттестации. Раскройте значение аттестации персонала для успешной работы организации. Укажите способы высвобождения персонала.
50. Раскройте содержание понятия «деловая карьера», охарактеризуйте виды и этапы развития деловой карьеры.

**5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (модулю, практике, НИР) - эссе, рефераты, практические и расчетно-графические работы, курсовые работы, проекты и др.**

Тематика домашних работ (ПК-3.1-31, ПК-3.1-У1, ПК-3.2-31, ПК-3.2-У1, ПК-3.3-31, ПК-3.3-У1)

1. Менеджер в системе управления, его имидж и особенности труда
  2. Методы управления в современном менеджменте
  3. Социальная ответственность и этика управления.
  4. Научный подход к управлению: сущность и современное значение
  5. Значение школы административного управления для современного менеджмента
- Объем контрольной работы 18-20 страниц. Основные структурные элементы: титульный лист, введение, основная часть (разделенная на пункты), заключение, список использованных источников.
6. Достижения школы человеческих отношений и их значение для современного менеджмента
  7. Развитие идей тейлоризма в России
  8. Системный подход в менеджменте
  9. Процессный подход и современный менеджмент
  10. Особенности развития и историческое значение американского менеджмента
  11. Особенности японского менеджмента
  12. Особенности западноевропейского менеджмента
  13. Проблема адаптации принципов зарубежного менеджмента в условиях России. Специфика российских предприятий.
  14. Значение культурных различий в менеджменте
  15. Развитие теории и практики управления в России в 60 – 80 -е гг.
  16. Развитие теории и практики управления в России в постсоветский период.
  17. Многообразие организационно – правовых форм организаций Российской Федерации.
  18. Специфика современных организаций.
  19. Развитие организационных структур управления в современных условиях.
  20. Корпоративная культура: сущность и значение для эффективности организации.
  21. Коммуникации в управлении: виды, значение, управление в современных условиях.
  22. Проблема эффективности управленческих решений в современном менеджменте
  23. Организация распределения полномочий как фактор повышения эффективности современного менеджмента.
  24. Особенности формирования миссии и целеполагания современной организации.
  25. Стратегическое управление современной организацией.
  26. Особенности системы планирования в современной организации.
  27. Современные методы прогнозирования
  28. Мотивация действий сотрудников как фактор эффективного менеджмента.
  29. Формы и методы эффективного контроля на современном предприятии.
  30. Проблема выбора эффективного стиля лидерства в современных условиях.
  31. Адаптивные стили лидерства
  32. Формы и способы преодоления производственных конфликтов.
  33. Современные тенденции в управлении персоналом.
  34. Понятие социально-психологического климата. Способы воздействия на социально-психологический климат в коллективе.
  35. Работа в командах: особенности, факторы эффективной работы.
  36. Специфика управления формальными и неформальными организациями.
  37. Карьера как объект управления
  38. Трудовой коллектив как объект управления
  39. Образ руководителя в современном менеджменте
  40. Личность в коллективе: проблемы адаптации и взаимосвязи.
- Объем домашней работы 18-20 страниц. Основные структурные элементы: титульный лист, введение, основная часть (разделенная на пункты), заключение, список использованных источников.

**5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)**

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является экзамен.

Ниже представлен образец билета для экзамена, проводимого в устной форме.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«МИСиС»

НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра гуманитарных и социально – экономических наук

БИЛЕТ К ЭКЗАМЕНУ № 0

Дисциплина: Менеджмент персонала в организации

Направление: 38.03.01 «Экономика»

Форма обучения: заочная

Форма проведения экзамена: устная

1. Раскройте специфику управления неформальной организацией. Укажите способы повышения эффективности формальных групп.

2. Раскройте понятия «внутренняя» и «внешняя среда организации». Охарактеризуйте их структуру, покажите их взаимосвязь.

Составил доцент: \_\_\_\_\_ Е.А. Жантлисова

Зав. кафедрой ГиСЭН: \_\_\_\_\_ А.С. Измайлова

«01» сентября 2020 г.

Дистанционно экзамен проводится в LMS Canvas. Экзаменационный тест содержит 30 заданий. На решение отводится 30 минут. Разрешенные попытки - две. Зачитывается наилучший результат.

Образец заданий для экзамена, проводимого дистанционно в LMS Canvas.

ПК-3.1-31

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный найм на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

ПК-3.1-У1

1. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

2. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

3. Человеческий капитал - это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

4. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

5. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

ПК-3.2-31

1. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

2. Профессиограмма - это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профес-сии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

3. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».

4. Интеллектуальные конфликты основаны:

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновенье вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

5. Конфликтная ситуация - это:

- а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

ПК-3.2-У1

1. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

2. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости,

составляют управленческий штат.

д) существует централизация управления организацией.

3. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

а) функциональная;

б) тактическая;

в) управляющая;

г) обеспечивающая;

д) стратегическая.

4. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

а) школа научного управления;

б) классическая школа или школа административного управления;

в) школа человеческих отношений;

г) школа науки о поведении;

д) школа науки управления или количественных методов.

5. Кадровый потенциал предприятия – это:

а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;

б) совокупность работающих специалистов;

в) совокупность устраивающихся на работу;

г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;

д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

ПК-3.3-31

1. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:

а) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;

б) как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции;

в) как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции;

г) как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников;

д) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.

2. Какой стиль руководства не включает модель, описывающая зависимость стиля руководства от ситуации, предложенная Т. Митчелом и Р. Хаусом?

а) «стиль поддержки»;

б) «инструментальный» стиль;

в) стиль ориентированный «на достижение»;

г) стиль руководства, ориентированный на участие подчиненных в принятии решений;

д) стиль «предлагать».

3. Какой стиль лидерства не включает теория жизненного цикла П. Херси и К. Бланшара?

а) стиль «давать указания»;

б) «продавать указания»;

в) «информировать».

г) «участвовать»;

д) «делегировать»;

4. Какое количество вариантов руководства выделяет модель стилей руководства Врума-Йеттона:

а) три;

б) четыре;

в) пять;

г) шесть;

д) семь.

5. Какой из пяти основных стилей руководства, согласно двухмерной модели поведения руководителя (управленческая решетка Блейка и Мутона), является самым эффективным?

а) «страх перед бедностью»;

б) «Команда»(групповое управление) ;

в) «Дом отдыха – загородный клуб»;

г) «Власть – подчинение – задача»;

д) «Посредине пути»;

ПК-3.3-У1

1. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность заставлять и полное право наказывать:

а) власть, основанная на принуждении;

б) власть, основанная на вознаграждении;

в) экспертная власть;

г) эталонная власть;

д) законная власть.

2. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что руководитель обладает специальными знаниями и компетенцией, которые позволят удовлетворить его потребности:

а) власть, основанная на принуждении;

б) власть, основанная на вознаграждении;

в) экспертная власть;

г) эталонная власть;

- д) законная власть.
3. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет право отдавать приказания и что его долг подчиняться им:
- а) власть, основанная на принуждении;  
 б) власть, основанная на вознаграждении;  
 в) экспертная власть;  
 г) эталонная власть;  
 д) законная власть.
- 4 При каком виде власти характеристики и свойства влияющего настолько привлекательны для исполнителя, что он хочет быть таким же как влияющий:
- а) власть, основанная на принуждении;  
 б) власть, основанная на вознаграждении;  
 в) экспертная власть;  
 г) эталонная власть;  
 д) законная власть.
- 5 Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:
- а) аттестация;  
 б) дискриминация;  
 в) авторизация;  
 г) должностная инструкция;  
 д) апробация.

#### **5.4. Методика оценки освоения дисциплины (модуля, практики. НИР)**

Критерии оценки ответов на экзамене, проводимом в устной форме

Оценка «Отлично» ставится, если оба вопроса билета изложены полно (в рамках программы курса или лекционного курса) и точно. Способность самостоятельно мыслить, ясно и последовательно излагать содержание ответа, умение обобщать материал, делать выводы. Правильные ответы на дополнительные (проверочные) вопросы в рамках билета. Подробное изложение основных положений ответа в Листе устного опроса.

Оценка «Хорошо» ставится, если оба вопроса или один из них в целом раскрыты, но изложены недостаточно полно, либо в ответе содержатся неточности (в именах, хронологии, в названии термина при понимании его сути и т.д.). Наличие достаточно подробных записей в Листе устного опроса.

Оценка «Удовлетворительно» ставится, если изложение каждого вопроса не менее, чем на 60 %, грубые ошибки в периодизациях, классификациях, трактовке основных понятий и т.д. Незнание одного из вопросов может быть компенсировано другим вопросом (на усмотрение преподавателя) при соответствующей записи в Листе устного опроса. Непоследовательное изложение материала, неумение делать выводы.

Оценка «Неудовлетворительно» ставится, если наблюдается отсутствие записей в Листе устного опроса, отказ от ответа, подмена одного вопроса другим, наличие шпаргалки. Изложение вопросов менее, чем на 60 %. Незнание основных понятий и положений темы. Неспособность связно изложить материал.

Критерии оценки ответов на экзамене, проводимом в дистанционной форме в LMS Canvas

«Отлично» - 95% - 100%

«Хорошо» - 94% - 76%

«Удовлетворительно» - 75% - 60%

«Неудовлетворительно» - менее 60 %

Критерии оценки домашней работы

Зачтено - тема работы соответствует той, которую обучающийся должен был сделать. В работе присутствуют все структурные элементы (титальный лист, введение, основная часть (разделенная на пункты), заключение, список использованных источников). Объем работы 18-20 страниц. Список использованных источников включает в себя минимум 5 наименований. Присутствует литература из электронных библиотек (ЭБС – «Университетская библиотека онлайн», eLIBRARY.RU). Оформление контрольной работы соответствует требованиям (шрифт Times New Roman, интервал полуторный, выравнивание текста по ширине страницы, поля - по 20 мм сверху, снизу, слева и 10 мм – справа). В тексте обязательным является наличие ссылок на литературные источники в квадратных скобках (например [5; 46], где 5 - номер источника из списка литературы, а 46 - страница из источника). Цель и задачи в работе достигнуты, наблюдается уровень эрудированности автора по изучаемой теме, работа отличается новизной, культурой изложения. Зачтенная контрольная работа является допуском к экзамену

Не зачтено - тема работы не соответствует той, которую обучающийся должен был сделать. Отсутствие одного или нескольких структурных элементов. Объем работы менее 18 страниц. Нет литературы из электронных библиотек.

Оформление контрольной работы не соответствует требованиям. В тексте нет ссылок на литературные источники в квадратных скобках. Не достигнуты цель и задачи. Работа не отличается новизной, культурой изложения.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1. Рекомендуемая литература**

#### **6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	В.Р.Веснин	Менеджмент : Учебник		М.: Проспект, 2012,

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л1.2	А.К. Семенов, В.И. Набоков	Основы менеджмента: Учебник		М. : "Дашков и К", 2010,
Л1.3	Самраилова, Е.К.	Анализ эффективности использования персонала в организации: Учебное пособие-практикум		Директ-Медиа, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=428382">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=428382</a>
Л1.4	Сидоренков А.В.	Управление эффективностью групп и команд в организации : Учебное пособие		Южный федеральный университет, 2016, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=493314">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=493314</a>
Л1.5	4. Красовский, Ю.Д.	Организационное поведение : Учебник		Юнити, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116632">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116632</a>
Л1.6	Бобинкин, С.А.	Психологические основы управления персоналом : учебное пособие		М; Берлин : Директ-Медиа., 2017, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=460208">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=460208</a>
Л1.7	Хасанова, Г.Б.	Педагогические основы управления развитием персонала : Учебное пособие		Казань: КНИТУ, 2018, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=500944">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=500944</a>
Л1.8	Дейнека, А.В.	Управление персоналом организации : Учебник		М: Дашков и К°, 2020, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573308">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573308</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Ботавина Р.Н.	Этика менеджмента: Учеб. пособие		М.: ФиС, 2002,
Л2.2	Вершигора Е.Е.	Менеджмент: Учеб. пособие		М.: ИНФРА-М, 2003,
Л2.3	Ю.Н.Лапыгин	Теория менеджмента: Учебн.пособие		М.: Рид Групп, 2011,
Л2.4	Л.В.Карташова, Т.В.Никонова, Т.О.Соломанидина	Организационное поведение: Учебник		М.: ИНФРА-М, 2010,
Л2.5	А.А.Литвинюк	Организационное поведение: Учебник		М.: Юрайт, 2012,
Л2.6	С.Д.Резник	Организационное поведение: Учебник		М.: ИНФРА-М, 2009,
Л2.7	М.Х.Мескон	Основы менеджмента: Учебник		М.: ИД "Вильямс", 2007,
Л2.8	Макарова И.К.	Управление персоналом: Учебник		М.: Юриспруденция, 2002,
Л2.9	Под ред. Г.Р.Латфуллина, О.Н. Громовой	Организационное поведение: Учебник		СПб.: Питер, 2010,
Л2.10	С.Д.Резник, И.А.Игошина, К.М.Кухарев	Управление персоналом: практикум: игры, тесты, конкретные ситуации: Учеб. пособи		М.: ИНФРА-М, 2002.,
Л2.11	О.С.Виханский, А.И.Наумов	Менеджмент: Учебник		М.: Гардарики, 2002,
Л2.12	И.В.Мишурова, Е.А.Панфилова	Корпоративное управление: Учебное пособие		М.: Дашков и К, 2010,
Л2.13	Э.М.Коротков	Менеджмент: Учебник		М.: Юрайт, 2012,

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л2.14	В.И.Малюк	Менеджмент: деловые ситуации, практические задания, курсовое проектирование: Практикум		М.: КНОРУС, 2010,
Л2.15	А. А. Гудилин, О. О. Скрябин, Н. В. Каретникова, М. Е. Гусева;	Менеджмент. мотивация труда : Учебное пособие		МИСиС, 2013, <a href="http://elibrary.misis.ru/plugins/libermedia/LMGetDocumentById.php?id=539938">http://elibrary.misis.ru/plugins/libermedia/LMGetDocumentById.php?id=539938</a>

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	Научная электронная библиотека Elibrary	<a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Э2	Научная электронная библиотека «Киберлиника»	<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>
Э3	НФ НИТУ «МИСиС»	<a href="http://nf.misis.ru/">http://nf.misis.ru/</a>

#### 6.3 Перечень программного обеспечения

#### 6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

И.1	1.Информационно-правовая система Гарант;
И.2	2.Справочная правовая система КонсультантПлюс.

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Освоение дисциплины предполагает как проведение традиционных аудиторных занятий, так и работу в электронной информационно-образовательной среде НИТУ «МИСиС» (ЭИОС), частью которой непосредственно предназначенной для осуществления образовательного процесса является Электронный образовательный ресурс LMS Canvas. Он доступен по URL адресу <https://lms.misis.ru> и позволяет использовать специальный контент и элементы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. LMS Canvas используется преимущественно для асинхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет».

Чтобы эффективно использовать возможности LMS Canvas, а соответственно и успешно освоить дисциплину, нужно:

- 1) зарегистрироваться на курс. Для этого нужно перейти по ссылке ... Логин и пароль совпадает с логином и паролем от личного кабинета НИТУ МИСиС;
- 2) в рубрике «В начало» ознакомиться с содержанием курса, вопросами для самостоятельной подготовки, условиями допуска к аттестации, формой промежуточной аттестации (зачет/экзамен), критериями оценивания и др.;
- 3) в рубрике «Модули», заходя в соответствующие разделы изучать учебные материалы, размещенные преподавателем. В т.ч. пользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, переходя по ссылкам;
- 4) в рубрике «Библиотека» возможно подбирать для выполнения письменных работ (контрольные, домашние работы, курсовые работы/проекты) литературу, размещенную в ЭБС НИТУ «МИСиС»;
- 5) в рубрике «Задания» нужно ознакомиться с содержанием задания к письменной работе, сроками сдачи, критериями оценки. В установленные сроки выполнить работу(ы), подгрузить здесь же для проверки. Удобно называть файл работы следующим образом (название предмета (сокращенно), группа, ФИО, дата актуализации (при повторном размещении)). Например, Экономика Иванов И.И. БМТ-19\_20.04.2020. Если работа содержит рисунки, формулы, то с целью сохранения форматирования ее нужно подгружать в pdf формате.

Работа, подгружаемая для проверки, должна:

- содержать все структурные элементы: титульный лист, введение, основную часть, заключение, список источников, приложения (при необходимости);
- быть оформлена в соответствии с требованиями.

Преподаватель в течение установленного срока (не более десяти дней) проверяет работу и размещает в комментариях к заданию рецензию. В ней он указывает как положительные стороны работы, так замечания. При наличии в рецензии замечаний и рекомендаций, нужно внести поправки в работу, подгрузить ее заново для повторной проверки. При этом важно следить за сроками, в течение которых должно быть выполнено задание. При нарушении сроков, указанных преподавателем возможность подгрузить работу остается, но система выводит сообщение о нарушении сроков. По окончании семестра подгрузить работу не получится;

- 6) в рубрике «Тесты» пройти тестовые задания, освоив соответствующий материал, размещенный в рубрике «Модули»;
- 7) в рубрике «Оценки» отслеживать свою успеваемость;
- 8) в рубрике «Объявления» читать объявления, размещаемые преподавателем, давать обратную связь;
- 9) в рубрике «Обсуждения» создавать обсуждения и участвовать в них (обсуждаются общие моменты, вызывающие вопросы у большинства группы). Данная рубрика также может быть использована для взаимной проверки;
- 10) проявлять регулярную активность на курсе.

Преимущественно для синхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет» используется Microsoft Teams (MS Teams). Чтобы полноценно использовать его возможности нужно установить приложение MS Teams на персональный компьютер и телефон. Старостам нужно создать группу в MS Teams.

Участие в группе позволяет:

- слушать лекции;
- работать на практических занятиях;
- быть на связи с преподавателем, задавая ему вопросы или отвечая на его вопросы в общем чате группы в рабочее время с 9.00 до 17.00;

- осуществлять совместную работу над документами (вкладка «Файлы»).

При проведении занятий в дистанционном синхронном формате нужно всегда работать с включенной камерой.

Исключение – если преподаватель попросит отключить камеры и микрофоны в связи с большими помехами. На аватарках должны быть исключительно деловые фото.

При проведении лекционно-практических занятий ведется запись. Это дает возможность просмотра занятия в случае невозможности присутствия на нем или при необходимости вновь обратиться к материалу и заново его просмотреть.