



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института экономики и управле-  
ния  
Н.Р. Бальнская  
«05» сентября 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**МЕТОДЫ ОЦЕНКИ И ПРОГНОЗИРОВАНИЯ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ**

Направление 38.03.03 Управление персоналом  
Профиль программы Управление персоналом организации

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Форма обучения  
Заочная

Институт  
Кафедра  
Курс

экономики и управления  
Государственного муниципального управления и управле-  
ния персоналом  
5

Магнитогорск  
2018 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль Управление персоналом организации, утвержденного приказом МОиН РФ от 14.12.2015 №1461.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного муниципального управления и управления персоналом «31» августа 2018 г., протокол №1.

Зав. кафедрой  Н.Р. Бальнская

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и управления «05» сентября 2018 г., протокол №1.

Председатель  Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена  
доц., к.ф.н.



Е.Г. Зиновьева

Рецензент:  
Начальник финансового отдела, доц., к.э.н.  
ФГБОУ ВО «МГТУ им Г.И. Носова»



И.А. Агеева



## 1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков» является получение обучающимися представления об общей теории управления кадровыми рисками, методами их выявления, оценки, прогнозирования и минимизации.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина «Методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков» входит в вариативную часть дисциплины по выбору блока 1 образовательной программы 38.03.03 Управления персоналом.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин: «Методы принятия управленческих решений», «Управленческие решения».

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы во время прохождения преддипломной практики и при написании выпускной квалификационной работы.

## 3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины «Методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
<b>ПК-18 владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике</b>	
Знать	основы оценки и прогнозирования профессиональных рисков
Уметь	применять методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний
Владеть	оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала
<b>ПК-25 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений</b>	
Знать	основы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по управления персоналом
Уметь	использовать результаты анализа рисков для принятия управленческих решений
Владеть	навыками анализа рыночных и специфических рисков в области управления персоналом

#### 4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц 180 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 8,6 акад. часов:
  - аудиторная – 6 акад. часов;
  - внеаудиторная – 2,6 акад. часов
- самостоятельная работа – 162,7 акад. часов;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. часа

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. Часах)			Самостоятельная работа (в акад. Часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. Занятия	практич. Занятия				
Тема 1. Общие положения теории рисков	5	-		0,5/0,5И	32	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение контрольной работы	Контрольная работа	<i>ПК-18–зув</i> <i>ПК-25–зув</i>
Тема 2. Оценка рисков и специальная оценка условий труда	5	0,5/0,5И		0,5/0,5И	32	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение контрольной работы	Контрольная работа	<i>ПК-18–зув</i> <i>ПК-25–зув</i>
Тема 3. Человеческий фактор и поведенческий подход в процессе управления профессиональными рисками	5	0,5/0,5И		1/1И	32,7	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Контрольная работа	<i>ПК-18–зув</i> <i>ПК-25–зув</i>

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. Часах)			Самостоятельная работа (в акад. Часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. Занятия	практич. Занятия				
						Выполнение контрольной работы		
Тема 4. Обзор наиболее распространенных методов оценки профессиональных рисков	5	0,5/0,5И		1/1И	33	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение контрольной работы	Контрольная работа	ПК-18–зுவ ПК-25–зув
Тема 5. Требования к организации и внедрению процедур системы управления профессиональными рисками	5	0,5/0,5И		1/1И	33	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение контрольной работы	Контрольная работа	ПК-18–зув ПК-25–зув
<b>Итого по дисциплине</b>		2/2И		4/4И	162,7		<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	

И – в том числе, часы, отведенные на работу в интерактивной форме.

## **5 Образовательные и информационные технологии**

На сегодняшний день стали очевидны преимущества использования компьютера на лекционных и практических учебных занятиях. Объяснение нового материала с использованием презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению материала. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические (семинарские) занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации)

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к семинарским занятиям студенту необходимо найти и изучить рекомендуемую литературу, действующие законодательные и нормативные акты. Для осмысления прочитанного материала студенту предлагается ответить на вопросы. Решение тестов, ситуационных и аналитических задач научит студентов самостоятельно принимать управленческие решения.

### **Организационно-методические рекомендации для подготовки к практическим (семинарским) занятиям**

*Семинар (лат. *seminarium* - буквально: «рассадник») – учебное занятие, в ходе которого организуется обсуждение фундаментальных или дискуссионных проблем изучаемой науки и связанной с ней практической деятельности.*

В целях более подробного и адекватного современной ситуации анализа проблем управления студентам рекомендуется обращаться к периодической литературе и материалам средств массовой информации, в которой можно найти не только аналитические статьи по различным аспектам обозначенных в тематике семинарских занятий проблем, но и статистические данные, материалы прикладного характера, нормативные документы. Целесообразно не ограничиваться указанными источниками, а осуществлять собственный

поиск теоретических и практических материалов, что является одним из элементов самостоятельной информационно-аналитической работы студентов.

Подготовка к семинарским занятиям по дисциплине должна включать следующие аспекты:

- 1) знакомство с соответствующими главами учебника; оптимальным был бы вариант работы не с одним учебником, так как разными авторами избран различный подход к предмету, и полезно понять особенности подходов, сравнить их, чтобы выработать свою позицию;
- 2) чтение конспекта лекции;
- 3) чтение и осмысление одного-двух источников из приведенного списка литературы.

Выбор дополнительных первоисточников, которые могут оказать помощь при подготовке к выступлению и позволят организовать на семинаре дискуссию, студент осуществляет по своему усмотрению, в соответствии со своими интересами, ориентируясь на вопросы семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть достаточно аргументированным, занимать по времени не более трех минут. В ходе выступления желательно сопоставить точки зрения различных авторов на излагаемую проблему. Предпочтительно, чтобы по одному вопросу выступило несколько студентов, высказывая свои мнения, дополняя друг друга. В идеале семинарское занятие должно проходить в форме дискуссии. Результаты работы студентов на семинарских занятиях обязательно учитываются преподавателем при выставлении баллов.

### **Тема 1. Общие положения теории рисков**

*Вопросы для обсуждения*

1. Оценка и управление профессиональными рисками как ключевой элемент системы управления
2. Нормативное регулирование оценки профессиональных рисков, термины и определения

### **Тема 2. Оценка рисков и специальная оценка условий труда**

*Вопросы для обсуждения*

1. Назначение и область применения процедур
2. Нормативная основа для идентификации опасностей и оценки рисков
3. Применение результатов специальной оценки условий труда при оценке профессиональных рисков

### **Тема 3. Человеческий фактор и поведенческий подход в процессе управления профессиональными рисками**

*Вопросы для обсуждения*

1. Вопросы личностного восприятия риска
2. Учет человеческого фактора при оценке рисков и разработке мероприятий по управлению профессиональными рисками
3. Причины небезопасного поведения

### **Тема 4. Обзор наиболее распространенных методов оценки профессиональных рисков**

*Вопросы для обсуждения*

1. Пять шагов
2. Опросные листы
3. Метод Файн-Кинни
4. Метод Элмери
5. Разница между оценкой травмобезопасности и травмоопасности
6. Вероятностно-статистические методы оценки рисков
7. Оценка рисков аварий

8. Концепция приемлемого риска – основа комплексной безопасности производственной деятельности

### **Тема 5. Требования к организации и внедрению процедур системы управления профессиональными рисками**

#### *Вопросы для обсуждения*

1. Идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков
2. Управление профессиональными рисками, документирование системы управления профессиональными рисками

#### **Примерные контрольные и аналитические вопросы**

1. Как отличается поведение людей по отношению к принятию рисков в одиночестве и в группе?
2. Необходимо ли учитывать тип рискового поведения человека при назначению на должность?
3. Существуют ли различия в отношении к риску у людей разного пола?
4. Существуют ли различия в отношении к риску у руководителей разных стран?
5. Существует ли законченная теория поведения людей в условиях риска?
6. Изменяется ли отношение человека к риску с возрастом?
7. Изменяется ли отношение человека к риску в связи с изменением социального статуса и повышением принимаемой на себя ответственности?
8. Как изменяется отношение к риску в организации на разных этапах ее жизненного цикла?
9. Обоснуйте необходимость снижения производственного травматизма и профессиональных заболеваний на предприятиях (организациях) Российской Федерации.
10. Укажите факторы, определяющие национальную безопасность страны, ее экономическое развитие.
11. Дайте определение понятию «Профессиональный риск».
12. Перечислите этапы определения профессионального риска.
13. Объясните необходимость введения понятия «допустимый риск».
14. Перечислите проблемы, влияющие на внедрение международных требований к безопасности труда в РФ.
15. Укажите основные нормативно-правовые документы, регулирующие внедрение системы управления охраной труда (СУОТ) в РФ.
16. Обоснуйте влияние здоровья работающего населения России на экономическое состояние государства.
17. Раскройте содержание новой концепции охраны труда в РФ.
18. Перечислите этапы оценки профессиональных рисков согласно Р 2.2.1766-03.
19. Назовите основные принципы национальной политики государств –членов МОТ в области охраны труда.
20. Укажите причины, тормозящие разработку и внедрение СУОТ на предприятиях (в организациях) РФ.
21. Перечислите основные элементы системы менеджмента охраны труда.
22. Обоснуйте необходимость разработки системы стандартов предприятий дополнительно к единым и ведомственным стандартам безопасности труда.
23. Перечислите задачи, которые решает служба охраны труда предприятия (организации).
24. Укажите основные функции службы охраны труда на предприятии (организации).
25. Подтвердите необходимость организации кабинетов охраны труда на предприятиях (организациях).
26. Обоснуйте необходимость наличия средств индивидуальной защиты работников (СИЗ) от опасностей и вредностей производства.
27. Поясните порядок выдачи и проверки СИЗ.

28. Укажите требования к содержанию инструкций по безопасности труда.
29. Прокомментируйте требования к обязательному обучению охране труда руководителей производства (организации).
30. Объясните необходимость и порядок проведения инструктажей по безопасности труда.
31. Расскажите, как проводится расследование и учет несчастных случаев на производстве с временной потерей трудоспособности.
32. Расскажите, как проводится расследование и учет тяжелых, групповых и смертельных несчастных случаев на производстве.
33. Объясните понятие «производственный риск».
34. Раскройте содержание метода логического системного анализа опасностей (рисков) с построением «деревьев причин».
35. Обоснуйте наличие логических знаков и символов событий при построении «деревьев причин».
36. Объясните необходимость синтеза при построении «деревьев причин».
37. Объясните необходимость анализа при построении «деревьев причин».
38. Охарактеризуйте количественные методы оценки рисков и возможность их применения.
39. Охарактеризуйте качественные методы оценки рисков и возможность их применения.
40. Дайте сравнительную характеристику количественным и качественным методам анализа рисков (опасностей).
41. Что понимается под специальной оценкой условий труда?
42. Для чего проводится специальная оценка условий труда?
43. Какие организации проводят специальную оценку условий труда, какие не проводят?
44. Как часто проводят специальную оценку условий труда?
45. В каких случаях проводится специальная оценка условий труда?
46. Перечислите последовательность проведения специальной оценки.
47. Назовите показатели тяжести трудового процесса.
48. Назовите показатели напряженности трудового процесса.
49. Перечислите опасные и вредные факторы производственной среды.
50. Какие устанавливают классы условий труда?
51. Перечислите основные нормативные документы, устанавливающие виды ответственности за нарушение законодательства об охране труда?
52. Какие виды ответственности предусмотрены за нарушение законодательства об охране труда?
53. В каких случаях предусматривается дисциплинарная ответственность?
54. Какие виды наказаний предусматривает дисциплинарная ответственность?
55. Какие виды наказаний предусматривает административная ответственность?
56. В каких случаях предусматривается материальная ответственность?
57. Какие штрафы предусмотрены за нарушение проведения специальной оценки условий труда?
58. Какой размер штрафа предусмотрен для работодателя за необеспечение работников СИЗ?
59. В каких случаях предусматривается административное приостановление деятельности предприятия?
60. В каких случаях применяется наказание дисквалификация?
61. Какие формы обучения в области охраны труда предусматриваются для работников рабочих профессий?
62. Какие существуют виды инструктажей?
63. Какие инструктажи проводит непосредственный руководитель?
64. В каких случаях проводится внеплановый инструктаж, и кто его проводит?

65. Для чего и как часто проводится повторный инструктаж?
66. Кто и когда проводит вводный инструктаж?
67. Когда и кто проводит целевой инструктаж?
68. Как часто проводится обучение по охране труда для руководителей и ИТР?
69. В каких случаях проводится внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников организаций?
70. Кто утверждает перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте?

#### **Примерные кейсы и ситуационные задания**

1. Охарактеризуйте влияние корпоративной культуры компании «Проволока и кабель» из кинофильма «Чужие деньги» на ее экономическое ослабление.
2. Оцените рискованные требования к должностям председателя совета директоров и президента компании с личными рискованными характеристиками Йоргенсена и Коулса из кинофильма «Чужие деньги».
3. Оцените рискованные требования к должностям капитана атомной подводной лодки и его старпома с личными рискованными характеристиками каптеранга Фрэнка Рамсея и кавторанга Рона Хантера из кинофильма «Багровый прилив».
4. Составьте докладную записку командованию флота США о ваших предложениях о порядке подбора и тренировки взаимодействия капитанов и старпомов в ситуациях, выходящих за пределы инструкций.

#### **Примерные упражнения**

1. Оцените себя с точки зрения поведения в рискованных ситуациях.
2. Оцените хорошо знакомых вам людей с точки зрения поведения в рискованных ситуациях.
3. Оцените типы рискованного поведения руководителей организации, в которой вы работаете.
4. Составьте карту распределения обязанностей для организации, в которой вы работаете.
5. Предложите программу дополнительного обучения сотрудников для совершенствования рискованной культуры вашей организации

#### **Примерные темы рефератов и докладов**

1. Человеческая компонента в управлении рисками.
2. Поведение людей в рискованных ситуациях.
3. Человек как источник риска в бизнесе.
4. Типология типов личности по отношению к рискам.
5. Применение принципа «проверок и балансировки» (checks and balances) к построению системы управления рисками организаций.

#### **Тест «Диагностика степени готовности к риску» Г. Шуберта**

*Инструкция:* Оцените степень своей готовности совершить действия, о которых вас спрашивают. При ответе на каждый из 25 вопросов поставьте соответствующий балл по следующей схеме:

- 2 балла – полное «да»;
- 0 баллов – ни «да», ни «нет», нечто среднее;
- 1 балл – больше «нет», чем «да»;
- 2 балла – полное «нет».

#### *Вопросы:*

1. Превысили бы вы установленную скорость, чтобы быстрее оказать необходимую медицинскую помощь тяжелобольному человеку?
2. Согласились бы вы ради хорошего заработка участвовать в опасной и длительной экспедиции?

3. Стали бы вы на пути убегающего взломщика?
4. Могли бы ехать на подножке товарного вагона при скорости более 100 км/час?
5. Можете ли вы на другой день после бессонной ночи нормально работать?
6. Стали бы вы первым переходить очень холодную реку?
7. Одолжили бы вы другу большую сумму денег, будучи не совсем уверенным, что он сможет вам их вернуть?
8. Вошли бы вы вместе с укротителем в клетку со львами при его заверении, что это безопасно?
9. Могли бы вы под руководством кого-то залезть на высокую фабричную трубу?
10. Могли бы без тренировки управлять парусной лодкой?
11. Рискнули бы вы схватить за уздечку бегущую лошадь?
12. Могли бы вы после 10 стаканов пива ехать на велосипеде?
13. Могли бы вы совершить прыжок с парашютом?
14. Могли бы вы при необходимости проехать без билета от Вильнюса до Москвы?
15. Могли бы вы совершить автотурне, если бы за рулем сидел ваш знакомый, который совсем недавно попал в тяжелое дорожное происшествие?
16. Могли бы вы с 10-метровой высоты прыгнуть на тент пожарной команды?
17. Могли бы вы, чтобы избавиться от затяжной болезни с постельным режимом, пойти на опасную для жизни операцию?
18. Могли бы вы спрыгнуть с подножки товарного вагона, движущегося со скоростью 50 км/час?
19. Могли бы вы в виде исключения вместе с семьей другими людьми подняться в лифте, рассчитанном только на шесть человек?
20. Могли бы вы за большое денежное вознаграждение перейти с завязанными глазами оживленный уличный переулок?
21. Взялись бы вы за опасную для жизни работу, если бы за нее хорошо платили?
22. Могли бы вы после 10 рюмок вычислять проценты?
23. Могли бы вы по указанию вашего начальника взяться за высоковольтный провод, если бы он заверил вас, что провод обесточен?
24. Могли бы вы после некоторых предварительных объяснений управлять вертолетом?
25. Могли бы вы, имея билеты, но не имея денег и продуктов, доехать из Москвы до Хабаровска?

*Ключ:* Подсчитайте сумму набранных вами баллов в соответствии с инструкцией.

Общая оценка теста дается по непрерывной шкале как отклонение от среднего значения.

Положительные ответы свидетельствуют о склонности к риску. Значения теста: от – 50 до + 50 баллов.

*Результат:*

Менее – 30 баллов: слишком осторожны.

От – 10 до + 10 баллов: среднее значение.

Свыше + 20 баллов: склонны к риску.

Высокая готовность к риску сопровождается низкой мотивацией к избеганию неудач (защитой). Готовность к риску прямо пропорциональна числу допущенных ошибок.

Исследования дали также следующие результаты:

- с возрастом готовность к риску падает;
- у более опытных работников готовность к риску ниже, чем у неопытных;
- у женщин готовность к риску реализуется при более определенных условиях, чем у мужчин;
- у военных командиров и руководителей предприятий готовность к риску выше, чем у студентов;
- с ростом отверженности личности, в ситуации внутреннего конфликта готовность к риску растет;

– в условиях группы готовность к риску проявляется сильнее, чем при действиях в одиночку, и зависит от групповых ожиданий.

### **Примерные тестовые задания**

- 1) Риск – это:
  - а) неблагоприятное событие, влекущее за собой убыток;
  - б) все предпосылки, имеющие возможность негативно повлиять на достижение стратегических целей в течение строго определенного временного промежутка;
  - в) вероятность наступления стихийных бедствий либо технических аварий;
  - г) вероятность провала программы продаж;
  - д) вероятность успеха в бизнесе.
- 2) Управление риском – это:
  - а) отказ от рискованного проекта;
  - б) комплекс мер, направленных на снижение вероятности реализации риска;
  - в) комплекс мер, направленных на компенсацию, снижение, перенесение, уход или принятие риска;
  - г) комплекс мероприятий, направленных на подготовку к реализации риска.
- 3) Реализация управления рисками на современных предприятиях включает в себя:
  - а) выявление последствий деятельности экономических субъектов в ситуации риска;
  - б) прогнозирование этой деятельности для снижения уровня риска;
  - в) умение реагировать на возможные отрицательные последствия этой деятельности;
  - г) умение ликвидировать такие последствия;
  - д) разработка и осуществление мер, при помощи которых могут быть нейтрализованы или компенсированы вероятные негативные результаты предпринимаемых действий.
- 4) Содержательная сторона управления рисками включает в себя:
  - а) планирование деятельности по реализации рискованного проекта;
  - б) сравнение вероятностей и характеристик риска, полученных в результате оценки и анализа риска;
  - г) выбор мер по минимизации или устранению последствий риска;
  - д) организация службы управления рисками на предприятии.
- 5) Что из перечисленного не является элементом системы управления рисками?
  - а) выявление расхождений в альтернативах риска;
  - б) разработка планов, позволяющих действовать оптимальным образом в ситуации риска;
  - г) разработка конкретных мероприятий, направленных на минимизацию или устранение негативных последствий;
  - д) учет психологического восприятия рискованных проектов;
  - е) ни один из вариантов не является элементом системы риск-менеджмента;
  - ж) все перечисленные варианты являются элементами системы риск-менеджмента.
- 6) Главной функцией управления рисками в бизнесе является:
  - а) создание чуткой системы управления рисками;
  - б) оценка риска по каждому проекту в компании;
  - в) оценка риска для компании в целом;
  - г) предотвращение банкротства компании в результате наступления случайных событий.
- 7) По сфере возникновения выделяют следующие типы рисков:
  - а) производственный риск;
  - б) кадровый риск;
  - в) информационный риск;

- г) финансовый риск;
  - д) коммерческий риск.
- 8) Коммерческий риск – это риск, возникающий:
- а) на коммерческих предприятиях;
  - б) при заключении коммерческих сделок;
  - в) в процессе реализации товаров или услуг;
  - г) в процессе производства товаров или услуг.
- 9) Какие функции относятся к основным функциям риска?
- а) стимулирующая;
  - б) моделирующая;
  - в) защитная;
  - г) прогнозирующая.
- 10) В классической теории риска риск отождествляется с ... ?
- а) математическими потерями;
  - б) возможными угрозами;
  - в) социологическим климатом;
  - г) прогнозированием.
- 11) Особая группа предпринимательских рисков, источником которых является персонал организации – это:
- а) кадровые риски
  - б) коммерческие риски
  - в) финансовые риски
  - г) производственные риски
- 12) Кадровые риски перенести на другие субъекты:
- а) невозможно
  - б) возможно
  - в) возможно частично
  - г) возможно с разрешения руководителя
- 13) Источником кадрового риска является:
- а) конкуренты
  - б) поставщики
  - в) персонал
  - г) руководитель
- 14) На каком этапе кадровых рисков устанавливается уровень величины каждого конкретного вида риска?
- а) идентификация риска
  - б) количественная оценка риска
  - в) качественная оценка риска
  - г) формирование системы методов управления рисками
- 15) Какая функция кадрового риска может обеспечить компенсирующий эффект (положительную компенсацию)?
- а) социально-экономическая
  - б) стимулирующая
  - в) компенсирующая
  - г) защитная
- 16) Количественная или качественная характеристика риска, включающая спектр нежелательных событий и обусловленных ими потерь, а также степень вероятности наступления этих нежелательных событий – это?
- а) кадровый риск
  - б) кадровая безопасность
  - в) кадровая защищенность
  - г) уровень кадрового риска
- 17) Средний уровень кадрового риска характеризуется тем, что:

- а) вероятность проявления кадрового риска средняя; последствия кадрового риска незначительны
  - б) вероятность проявления кадрового риска низкая; последствия кадрового риска малы
  - в) проявление кадрового минимальны
  - г) вероятность проявления кадрового риска максимальная; последствия кадрового риска очень велики
- 18) Риски, уровень которых поддается минимизации на уровне организации – это?
- а) управляемые риски
  - б) неуправляемые риски
  - в) условно-нерегулируемые риски
  - г) прогнозируемые риски
- 19) Субъективные кадровые риски:
- а) имеют место вне зависимости от действий и помимо воли персонала организации
  - б) зависят от действий конкретного работника предприятия
  - в) возникают спонтанно
  - г) возникают из-за изменений во внешней среде организации
- 20) По причинам возникновения кадровых рисков выделяют неумышленные риски и ...?
- а) целенаправленные риски
  - б) оправданные риски
  - в) допустимые риски
  - г) разовые риски.

## 7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

### а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
<b>ПК-18 владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике</b>		
Знать	основы оценки и прогнозирования профессиональных рисков	<p><i>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назначение и область применения процедур</li> <li>2. Нормативная основа для идентификации опасностей и оценки рисков</li> <li>3. Применение результатов специальной оценки условий труда при оценке профессиональных рисков</li> <li>4. Вопросы личностного восприятия риска</li> <li>5. Учет человеческого фактора при оценке рисков и разработке мероприятий по управлению профессиональными рисками</li> <li>6. Причины небезопасного поведения</li> </ol>
Уметь	применять методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний	<p><i>Примерные практические задания для экзамена</i></p> <p><b>Задание 1.</b> Выскажите свои критические суждения на следующие темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) управление социальной защитой персонала. Задачи и функции социальной службы;</li> <li>б) роль службы управления персоналом в организации обучения кадров;</li> <li>в) безопасность, условия труда и дисциплина труда персонала;</li> <li>г) оценка результатов деятельности персонала организации.</li> </ol> <p><b>Задание 2.</b> Предложите программу мероприятий, направленных на реализацию следующих управленческих процессов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) планирование и прогнозирование потребности в персонале организации;</li> <li>б) планирование привлечения персонала;</li> <li>в) планирование адаптации персонала;</li> <li>г) планирование использования и аттестации персонала;</li> <li>д) планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала;</li> <li>е) планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала;</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>ж) планирование безопасности труда персонала и заботы о нем. Планирование расходов на персонал организации;</p> <p>з) планирование высвобождения, сокращения персонала.</p>
Владеть	оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала	<p><i>Методические указания по выполнению контрольной работы представлены в приложении 1.</i></p> <p><b>Примерный перечень тем контрольной работы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выявите и произведите оценку социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</li> <li>2. Выявите и произведите оценку рисков при планировании работы с персоналом и назовите меры по минимизации рисков.</li> <li>3. Выявите и произведите оценку рисков при найме, отборе и приеме персонала и назовите меры по минимизации рисков.</li> <li>4. Выявите и произведите оценку рисков при подборе и расстановке персонала и назовите меры по минимизации рисков.</li> <li>5. Выявите и произведите оценку рисков в процессе организации деловой оценки персонала и назовите меры по минимизации рисков.</li> <li>6. Выявите и произведите оценку рисков в процессе профориентации и трудовой адаптации персонала и назовите меры по минимизации рисков.</li> <li>7. Выявите и произведите оценку рисков в процессе организации труда персонала и назовите меры по минимизации рисков.</li> </ol>
<p><b>ПК-25 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений</b></p>		
Знать	основы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по управлению персоналом	<p><b>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пять шагов</li> <li>2. Опросные листы</li> <li>3. Метод Файн-Кинни</li> <li>4. Метод Элмери</li> <li>5. Разница между оценкой травмобезопасности и травмоопасности</li> <li>6. Вероятностно-статистические методы оценки рисков</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		7. Оценка рисков аварий 8. Концепция приемлемого риска – основа комплексной безопасности производственной деятельности 9. Идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков 10. Управление профессиональными рисками, документирование системы управления профессиональными рисками
Уметь	использовать результаты анализа рисков для принятия управленческих решений	<p><b>Примерные практические задания для экзамена</b></p> <p><b>Ситуация 1.</b> Компания ПАО «Интеллект-М» занимается издательской деятельностью – в основном изданием учебной литературы для высших и средних учебных заведений. Директор задумал подготовить решение о расширении торговой базы компании. Он поручил своим специалистам подготовить информацию для этого решения по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– результаты маркетингового анализа о возможном спросе;</li> <li>– предложения о конкретной организационной форме торговой организации и требуемых специалистах; – возможные контрагенты по строительству и аренде помещений;</li> <li>– возможные форс-мажорные ситуации;</li> <li>– сроки осуществления такого расширения.</li> </ul> <p>После ознакомления с собранными сведениями было принято решение об аренде прилавков в четырех книжных магазинах без изменения организационной формы компании. Однако это решение не было выявлено полностью из-за выявившейся экономической нецелесообразности и трудности подбора добросовестных профессиональных работников.</p> <p><i>Вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) В каких типовых процедурах подготовки УР возможны существенные неопределенности для данной ситуации?</li> <li>2) Составьте план действий по корректировке принятого УР.</li> <li>3) Какие возможности можно использовать в данной ситуации для уменьшения рисков?</li> </ol>
Владеть	навыками анализа рыночных и специфических рисков в области управления персоналом	<p><i>Методические указания по выполнению контрольной работы представлены в приложении 1.</i></p> <p><b>Примерный перечень тем контрольной работы:</b></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выявите и произведите оценку рисков в процессе высвобождения персонала и назовите меры по минимизации рисков.</li> <li>2. Выявите и произведите оценку рисков в процессе обучения персонала и назовите меры по минимизации рисков.</li> <li>3. Выявите и произведите оценку рисков при организации проведения аттестации персонала и назовите меры по минимизации рисков.</li> <li>4. Выявите и произведите оценку рисков при управлении деловой карьерой персонала и назовите меры по минимизации рисков.</li> <li>5. Выявите и произведите оценку рисков при управлении служебно-профессиональным продвижением персонала и назовите меры по минимизации рисков.</li> <li>6. Выявите и произведите оценку рисков при управлении кадровым резервом и назовите меры по минимизации рисков.</li> <li>7. Выявите и произведите оценку рисков при мотивации и стимулировании трудовой деятельности персонала и назовите меры по минимизации рисков.</li> <li>8. Выявите и произведите оценку рисков при оценке затрат на персонал и назовите меры по минимизации рисков.</li> </ol>

**б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

**Показатели и критерии оценивания экзамен:**

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

## 8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### а) Основная литература:

1. Воронцовский, А. В. Оценка рисков : учебник и практикум для вузов / А. В. Воронцовский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 179 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02411-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ocenka-riskov-452702#page/1>

2. Митрофанова, А. Е. Кадровые риски и их оценка : учебное пособие / А.Е. Митрофанова, Д.К. Захаров, Р.А. Ашурбеков. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 137 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1058942. - ISBN 978-5-16-015820-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=357746>

### б) Дополнительная литература:

1. Жуковский, В. И. Оценка рисков и многошаговые позиционные конфликты : учебное пособие для вузов / В. И. Жуковский, М. Е. Салуквадзе. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08782-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ocenka-riskov-i-mnogoshagovye-pozicionnye-konflikty-455223#page/1>

2. Жуковский, В. И. Оценка рисков и гарантии в конфликтах : учебное пособие для вузов / В. И. Жуковский, М. Е. Салуквадзе. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 364 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08606-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ocenka-riskov-i-garantii-v-konfliktah-454118#page/1>

### в) Методические указания:

представлены в приложении 1.

### г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

#### Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017	11.10.2021 27.07.2018
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный	Д-300-18 от 21.03.2018 Д-1347-17 от 20.12.2017	28.01.2020 21.03.2018
7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

#### Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp">http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp</a>
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	<a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>

Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	<a href="http://webofscience.com">http://webofscience.com</a>
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus»	<a href="http://scopus.com">http://scopus.com</a>

## 9 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
Помещения для самостоятельной работы: обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

**Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов**

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

**Конспект лекции.** Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

**Подготовка к семинарским занятиям.** Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изу-

чения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединиться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

**Реферат** – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания

заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

**Доклад** представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.
- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.
- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бу-

мажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерываете свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

**Презентация** – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

#### 1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);

- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

## 2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:
  - «завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);
  - «развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);
  - «кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);
  - «развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

## 3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

#### 4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.

- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.

- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.

- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.

- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;

- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.

- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.

- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

- Для фона предпочтительнее холодные тона.

- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

#### Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

#### Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

#### Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

#### Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

#### Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

#### Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

**Подготовка к зачёту / экзамену.** Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.

#### ***Методические указания по выполнению контрольной работы***

При выполнении контрольной работы для полного и правильного раскрытия содержания темы важнейшее значение имеет самостоятельный поиск и анализ библиографических источников, в частности:

- научных работ российских и зарубежных ученых по данной проблеме;
- нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы организации социально-экономического планирования;
- статистических данных;
- материалов периодической печати по теме контрольной работы;
- интернет-ресурсов.

Самостоятельная работа при подборе литературы не исключает, а наоборот, предполагает систематические консультации с преподавателем.

Контрольная работа должна включать следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении обосновывается актуальность исследуемой проблемы, раскрывается степень ее изученности, формулируются цели и задачи, определяется предмет, объект и методы исследования. Основная часть должна содержать текстовые материалы и числовые данные, отражающие существо, методику и отдельные результаты, достигнутые в ходе выполнения контрольной работы. В заключении излагаются общие выводы и предложения по результатам изучения темы.

Объем контрольной работы должен составлять примерно 15-20 страниц машинописного текста.

При обнаружении кафедрой идентично выполненных работ, обе работы аннулируются, студенты выполняют работу повторно (другой вариант).

### **Перечень тем контрольной работы**

1. Выявите и произведите оценку рисков при планировании работы с персоналом и назовите меры по минимизации рисков.
2. Выявите и произведите оценку рисков при найме, отборе и приеме персонала и назовите меры по минимизации рисков.
3. Выявите и произведите оценку рисков при подборе и расстановке персонала и назовите меры по минимизации рисков.
4. Выявите и произведите оценку рисков в процессе организации деловой оценки персонала и назовите меры по минимизации рисков.
5. Выявите и произведите оценку рисков в процессе профориентации и трудовой адаптации персонала и назовите меры по минимизации рисков.
6. Выявите и произведите оценку рисков в процессе организации труда персонала и назовите меры по минимизации рисков.
7. Выявите и произведите оценку рисков в процессе высвобождения персонала и назовите меры по минимизации рисков.
8. Выявите и произведите оценку рисков в процессе обучения персонала и назовите меры по минимизации рисков.
9. Выявите и произведите оценку рисков при организации проведения аттестации персонала и назовите меры по минимизации рисков.
10. Выявите и произведите оценку рисков при управлении деловой карьерой персонала и назовите меры по минимизации рисков.
11. Выявите и произведите оценку рисков при управлении служебно-профессиональным продвижением персонала и назовите меры по минимизации рисков.
12. Выявите и произведите оценку рисков при управлении кадровым резервом и назовите меры по минимизации рисков.
13. Выявите и произведите оценку рисков при мотивации и стимулировании трудовой деятельности персонала и назовите меры по минимизации рисков.
14. Выявите и произведите оценку рисков при оценке затрат на персонал и назовите меры по минимизации рисков.
15. Выявите и произведите оценку социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала