

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рябинин Алексей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 10.08.2023 11:59:57  
Уникальный программный ключ:  
f5b92585d87b316237a7e4fb462e752b9baf0402

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ**  
*Экономический факультет  
Кафедра Экономики*

Утверждаю:

ректор Рябинин А.В.

(должность: Ректор, проректор)

(подпись)



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

*«Управление рисками в кадровой работе»*

*38.03.03 «Управление персоналом» (профиль – Управление персоналом организации)*

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: *очно-заочная, заочная*

Год начала подготовки: 2023

Москва, 2023 г.

Программу подготовил(и):  
Ганина С.А.

Рабочая программа дисциплины  
**«Управление рисками в кадровой работе»**

Разработана в соответствии с ФГОС ВО:

1. Федеральный государственный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 955 от «12» августа 2020 г., зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 августа 2020 г. № 59446), составлена на основании учебного плана: Управление персоналом направленность «Управление персоналом организации»;
2. Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист управлению персоналом» (приказ №691н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г.).

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Экономики  
Протокол от 30 мая 2023 г. №10

Зав. кафедрой  Киселев В.В.

### 1. Цель освоения дисциплины

**Цель дисциплины:** формирование у студентов представления об актуальных методологических, теоретических, методических проблемах формирования кадровой политики организации, обеспечивающих кадровую безопасность.

### Задачи учебной дисциплины:

- изучение теории и методологии управления рисками в кадровой работе;
- изучение места и роли страхования системы управления рисками в кадровом планировании и кадровой политике организации;
- приобретение практических навыков использования знаний в области кадровых рисков в работе с персоналом организации;
- приобретение навыков готовности к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности рисков.

### 2. Цель дисциплины - Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к блоку Б1.В.ДВ.03.01 образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения следующих дисциплин: «Макроэкономика», «Региональная экономика», «Экономическая статистика», «Экономические основы управления персоналом организации», «Регламентация и нормирование труда».

Освоение дисциплины необходимо для следующих дисциплин: производственная практика (преддипломная), выпускная квалификационная работа.

Дисциплина изучается на 5 курсе, в А семестре.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Компетенция	Индикаторы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-3. Способен осуществлять деятельность по развитию персонала	<i>ИПК-3.1. Способен создавать и управлять системой развития персонала на основе современных методик и технологий.</i>	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: <i>Знать:</i> - теоретические и методологические основы рисков и их классификации в организационной деятельности; - знать проблемные зоны возникновения кадровых рисков в организации; - методы диагностики состояния качества трудовой жизни и социально-

		<p>психологического климата коллектива организации;</p> <p>-технологии разработки и внедрения социальных программ, направленных на предотвращение возникновения кадровых рисков в организации;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами технологиями диагностики условий труда и социально-психологического климата в организации;</li> <li>- методами разработки и внедрения программ по предотвращению возникновения кадровых рисков.</li> </ul>
<p>ПК – 5. Способен осуществлять деятельность организации корпоративной социальной политики</p>	<p><i>ИПК-5.1 Способен разработать и внедрить корпоративные социальные проекты (управление здоровьем, благополучие сотрудников, пенсионная программа и др.)</i></p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические и методологические основы управления рисками в управлении персоналом организации;</li> <li>-методы разработки и реализации программ и проектов, направленных на устранение последствий кадровых рисков;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и технологиями разработки и внедрения проектов и программ, направленных на устранение последствий кадровых рисков в организации.</li> </ul>

**4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часов.

На учебные занятия лекционного типа отводится по очно-заочной форме 8 часов, по заочной - 2.

На занятия практического (семинарского) типа — по очно-заочной форме 16 часов, по заочной - 4.

Самостоятельная работа составляет соответственно 111 и 129 часов.

На подготовку к экзамену отводится 9 часов.

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

**5.1. Тематические разделы дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код формируемой компетенции
1	<b>Тема 1. Введение в предмет управления кадровыми рисками. Сущность и классификация рисков</b>	Введение в предмет. Основные понятия и актуальность исследования кадровых рисков. Понятие кадрового риска. Свойства риска. Дуализм риска. История развития исследования теории риска. Функции риска. Теории риска в экономике. Риски в социально-трудовой сфере. Социологическая теория риска. Основные характеристики кадровых рисков. Модели рисков человеческого фактора. Типы ошибок. Систематизация рисков. Критерии классификации рисков. Степень локации рисков. Систематичность проявления рисков. Возможности предвидения рисков. Управляемость рисками. Степень обоснованности риска.	ПК-3 ПК-5
2	<b>Тема 2. Причины и факторы возникновения рисков в кадровой работе</b>	Факторы, влияющие на возникновение кадровых рисков. Внешние и внутренние рискообразующие факторы. Классификация кадровых рисков в зависимости от влияния менеджмента организации. Причины возникновения кадровых рисков на этапе подбора. Причины возникновения кадровых рисков на этапе разработки требований к персоналу. Причины возникновения кадровых рисков в процессе деятельности персонала. Причины возникновения кадровых рисков на этапе высвобождения персонала. Причины возникновения «случайных» и «умышленных» кадровых рисков.	ПК-3 ПК-5

3	<p><b>Тема 3.</b>  <b>Персонал как источник кадровых рисков и угроза кадровой безопасности предприятия</b></p>	<p>Виды угроз, исходящих от сотрудников компании. возникновение трудовых споров; недобросовестные действия со стороны; совершение сотрудниками противоправных действий; разглашение сотрудниками конфиденциальной (опасной) информации; совершение сотрудниками действий, не входящих в область их компетенции (превышение служебных полномочий); неисполнение (ненадлежащее исполнение) сотрудниками своих должностных обязанностей вследствие недостаточной квалификации или служебной халатности; совершение сотрудниками преднамеренных и непреднамеренных ошибок (ошибочных действий); совершение действий законных, но наносящих ущерб интересам компании (например, некомпетентных); потеря ключевых сотрудников.</p> <p>Психологические особенности сотрудников, представляющих опасность для компании: пренебрежение и даже презрение по отношению к общепринятым моральным нормам, индивидуалистическая направленность личности, завышенная самооценка; черты характера, обусловленные психопатией и характеризующиеся мстительностью, злопамятностью, повышенной обидчивостью; инфантилизм (личностная незрелость); импульсивность, которая является доминирующей в поведении; неустроенность в личной жизни; острая ситуативная жизненная потребность; наличие связи данного человека с кем-либо из представителей конкурирующих компаний.</p>	<p>ПК-3  ПК-5</p>
4	<p><b>Тема 4.</b>  <b>Методы и подходы к управлению кадровыми рисками</b></p>	<p>Методы противодействия угрозам кадровой безопасности. Методы оценки риска в зависимости от полноты имеющейся информации. Количественные и качественные методы управления кадровыми рисками. Шкала вероятности наступления кадрового риска. Интегральный подход к оценке кадрового риска. Социальные сети, как инструмент оценки кадровых рисков персонала. Метод комплексной оценки персонала «ассесмент-центр».</p>	<p>ПК-3  ПК-5</p>
5	<p><b>Тема 5.</b>  <b>Система управления рисками в кадровой работе</b></p>	<p>Цели управления кадровыми рисками и этапы создания системы управления кадровыми рисками в организации.</p> <p>Возможные виды ущерба от кадровых рисков. Разработка системы управления кадровыми рисками.</p> <p>Нормативные основы Российского законодательства по защите коммерческой тайны и</p>	<p>ПК-3  ПК-5</p>

		<p>конфиденциальной информации. Федеральный закон «О коммерческой тайне», принятый 29 июля 2004 год и Требованиями Федерального закона «О персональных данных». Договор с работником «О неразглашении информации».</p> <p>Организация работы по защите персональных данных работников в организации. Источники конфиденциальной информации (коммерческой тайны).</p>	
6.	<p><b>Тема 6. Идентификация и оценка рисков в кадровой работе. Построение профиля кадровых рисков организации</b></p>	<p>Понятие и цели идентификации рисков в кадровой работе. Уровни проявления кадровых рисков. Профиль безопасного работника как инструмент оценки кадровых уязвимостей. Этапы формирования профиля безопасного работника.</p> <p>Построение профиля кадровых рисков организации как совокупность четырех категорий персонала: кадры, персонал, персонал-ресурс, персонал-капитал. Идентификация кадровых рисков системы управления персоналом. Идентификация кадровых рисков персонала. Разработка плана мероприятий по управлению рисками в кадровой работе.</p>	<p>ПК-3 ПК-5</p>
7.	<p><b>Тема 7. Разработка процедур управления рисками в кадровой работе. Документационное и организационное управление кадровыми рисками в процессе профессиональной деятельности сотрудника</b></p>	<p>Методы обеспечения кадровой безопасности: административные, социально-экономические и социально-психологические методы.</p> <p>Трудовое право как защита от рисков в кадровой работе. Обеспечение конфиденциальности информации в организации.</p> <p>Локальные документы организации, как инструмент обеспечения кадровой безопасности: Политика управления рисками, Положение об управлении рисками, Процедура управления рисками, Положение о внутреннем трудовом распорядке; Кодекс делового поведения и этики; Положение об управлении конфликтом интересов; Положение о подарках и развлекательных мероприятиях; Положении о режиме безопасности информации (конфиденциальности).</p> <p>Кодекс делового поведения и этики как основной документ, регламентирующий правила поведения сотрудников.</p> <p>Мероприятия по снижению кадровых рисков на всех этапах жизненного цикла организации.</p>	<p>ПК-3 ПК-5</p>

**5.2. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости для очно-заочной формы обучения**

№	Трудоемкость в часах		
---	----------------------	--	--

	Наименование раздела дисциплины	Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий			На СРС	Формы СРС	Формы текущего контроля с указанием баллов (при использовании балльной системы оценивания)
			Л	ПЗ	ИЗ			
1	Тема 1. Введение в предмет управления кадровыми рисками. Сущность и классификация рисков	20	2	4		14	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
2	Тема 2. Причины и факторы возникновения рисков в кадровой работе	20	1	2		17	Реферирование литературы. Эссе.	Опрос, решение индивидуальных заданий. Сдается преподавателю.
3	Тема 3. Персонал как источник кадровых рисков и угроза кадровой безопасности предприятия	20	1	2		17	Реферирование литературы. Эссе.	Ситуационный анализ. Сдается преподавателю.
4	Тема 4. Методы и подходы к управлению кадровыми рисками	20	1	2		17	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
5	Тема 5. Система управления рисками в кадровой работе	19	1	2		16	Реферирование литературы Подготовка реферата.	Опрос, решение индивидуальных заданий. Сдается преподавателю
6	Тема 6. Идентификация и оценка рисков в кадровой работе. Построение профиля кадровых рисков организации	18	1	2		15	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
7	Тема 7. Разработка процедур управления рисками в кадровой работе. Документационное и организационное управление кадровыми рисками в процессе	18	1	2		15	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий



	профессиональной деятельности сотрудника						
	Экзамен	9					
	<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>	<b>8</b>	<b>16</b>		<b>111</b>	

**5.3. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости для заочной формы обучения**

№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость в часах				На СРС	Формы СРС	Формы текущего контроля с указанием баллов (при использовании балльной системы оценивания)
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий					
			Л	ПЗ	ИЗ			
1	Тема 1. Введение в предмет управления кадровыми рисками. Сущность и классификация рисков	20	1	1		18	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
2	Тема 2. Причины и факторы возникновения рисков в кадровой работе	20				20	Реферирование литературы. Эссе.	Опрос, решение индивидуальных заданий. Сдается преподавателю.
3	Тема 3. Персонал как источник кадровых рисков и угроза кадровой безопасности предприятия	20				20	Реферирование литературы. Эссе.	Ситуационный анализ. Сдается преподавателю.
4	Тема 4. Методы и подходы к управлению кадровыми рисками	20		1		19	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
5	Тема 5. Система управления рисками в кадровой работе	19				19	Реферирование литературы Подготовка реферата.	Опрос, решение индивидуальных заданий. Сдается преподавателю
6	Тема 6. Идентификация и оценка рисков в кадровой работе. Построение профиля кадровых рисков организации	18		1		17	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий

7	Тема 7. Разработка процедур управления рисками в кадровой работе. Документационное и организационное управление кадровыми рисками в процессе профессиональной деятельности сотрудника	18	1	1		16	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
	Экзамен	9						
ИТОГО:		144	2	4		129		

#### 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание СРС	Контроль
1	Введение в предмет управления кадровыми рисками. Сущность и классификация рисков	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
2	Причины и факторы возникновения рисков в кадровой работе	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
3	Персонал как источник кадровых рисков и угроза кадровой безопасности предприятия	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
4	Методы и подходы к управлению кадровыми рисками	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
5	Система управления рисками в кадровой работе	реферат на предложенные преподавателем темы. Объем 10-12 стр. компьютерного текста, 14 шрифт Times New Roman, через 1,5 интервала, выравнивание по ширине страницы, нумерация страниц	Сдается преподавателю в напечатанном виде, проверяется преподавателем вне аудитории.
6	Идентификация и оценка рисков в кадровой работе. Построение профиля кадровых рисков организации	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов

7	Разработка процедур управления рисками в кадровой работе. Документационное и организационное управление кадровыми рисками в процессе профессиональной деятельности сотрудника	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
---	--	--	---------------------

## 7. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### а. Общие условия

Промежуточная аттестация проводится в А семестре в форме экзамена.

### б. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Показатели достижения результатов обучения	Критерии и шкала оценивания		Перечень оценочных средств
		Зачтено	Незачтено	
ПК-3	показателем ее формирования служит знание основных понятий, категорий и инструментов микроэкономики и прикладных экономических дисциплин	<p>Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно.</p> <p>Материал излагается уверенно.</p> <p>Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер.</p> <p>Соблюдаются нормы литературной речи.</p>	<p>Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине.</p> <p>Имеются заметные нарушения норм литературной речи.</p>	Тесты Рефераты Практические задачи
ПК-5	показателем ее формирования служит знание основных понятий, категорий и инструментов микроэкономики и прикладных экономических дисциплин	<p>Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно.</p> <p>Материал излагается уверенно.</p> <p>Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер.</p> <p>Соблюдаются нормы литературной речи.</p>	<p>Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине.</p> <p>Имеются заметные нарушения норм литературной речи.</p>	Тесты Рефераты Практические задачи

## **8. Лабораторный практикум - не предусмотрено**

## **9. Практические занятия (семинары).**

Практические занятия (семинары) являются формой аудиторной групповой работы под руководством преподавателя. Занятия проводятся в группах. Основной целью занятия является формирование умений решать практико-ориентированные задачи

Семинарские занятия по каждой теме обеспечены набором вариативных расчетных и организационно-практических задач.

### **Семинар №1.**

**Тема: «Введение в предмет управления кадровыми рисками. Сущность и классификация рисков».**

#### ***Вопросы темы:***

1. Введение в предмет. Основные понятия и актуальность исследования кадровых рисков. Понятие кадрового риска. Свойства риска. Дуализм риска. История развития исследования теории риска.
2. Функции риска. Теории риска в экономике. Риски в социально-трудовой сфере. Социологическая теория риска. Основные характеристики кадровых рисков. Модели рисков человеческого фактора. Типы ошибок.
3. Систематизация рисков. Критерии классификации рисков. Степень локации рисков. Систематичность проявления рисков. Возможности предвидения рисков. Управляемость рисками. Степень обоснованности риска.
4. Управление кадровыми рисками как система целей, принципов, форм, методов и критериев управления кадровыми рисками, распространяемых на все категории работников;
5. Модели рисков человеческого фактора. Объективная и субъективная природа кадровых рисков.
6. Основные управленческие риски и социокультурные подходы.
7. Профессионально –квалификационные риски в деятельности организации и их влияние на деятельность организации.
8. Должностные риски в деятельности организации и их влияние на деятельность организации.
9. Квалификационно-образовательный риски в деятельности организации и их влияние на деятельность организации.
10. Риски злоупотреблений и недобросовестности в организации и их влияние на деятельность организации.
11. Риски непринятия сотрудниками нововведений и их влияние на деятельность организации.
12. Репутационные риски (формирование нежелательного имиджа).

### **Семинар №2.**

**Тема: «Причины и факторы возникновения рисков в кадровой работе».**

#### ***Вопросы темы:***

1. Факторы, влияющие на возникновение кадровых рисков. Внешние и внутренние рискообразующие факторы. Классификация кадровых рисков в зависимости от влияния менеджмента организации.
2. Причины возникновения кадровых рисков на этапе подбора. Причины возникновения кадровых рисков на этапе разработки требований к персоналу. Причины возникновения кадровых рисков в процессе деятельности персонала.

Причины возникновения кадровых рисков на этапе высвобождения персонала.  
Причины возникновения «случайных» и «умышленных» кадровых рисков.

***Вопросы для обсуждения:***

1. Влияние внешних факторов на возникновение рисков в кадровой работе.
2. Влияние внутренних факторов на возникновение рисков в кадровой работе.
3. Влияние конкурентов на возникновение рисков в кадровой работе.
4. Моббинг как кадровый риск в системе управления персоналом.
5. Текучесть кадров и потеря ключевых сотрудников как кадровые риски.
6. Причины возникновения кадровых рисков на этапе подбора.
7. Причины возникновения кадровых рисков на этапе разработки требований к персоналу.
8. Причины возникновения кадровых рисков в процессе деятельности персонала.
9. Причины возникновения кадровых рисков на этапе высвобождения персонала.
10. Влияние управленческого аппарата на кадровую ситуацию в организации в области кадровых рисков.

**Семинар №3.**

**Тема: «Персонал как источник кадровых рисков и угроза кадровой безопасности предприятия».**

***Вопросы темы:***

1. Виды угроз, исходящих от сотрудников компании. возникновение трудовых споров; недобросовестные действия со стороны; совершение сотрудниками противоправных действий; разглашение сотрудниками конфиденциальной (опасной) информации; совершение сотрудниками действий, не входящих в область их компетенции (превышение служебных полномочий); неисполнение (ненадлежащее исполнение) сотрудниками своих должностных обязанностей вследствие недостаточной квалификации или служебной халатности; совершение сотрудниками преднамеренных и непреднамеренных ошибок (ошибочных действий); совершение действий законных, но наносящих ущерб интересам компании (например, некомпетентных); потеря ключевых сотрудников.
2. Психологические особенности сотрудников, представляющих опасность для компании: пренебрежение и даже презрение по отношению к общепринятым моральным нормам, индивидуалистическая направленность личности, завышенная самооценка; черты характера, обусловленные психопатией и характеризующиеся мстительностью, злопамятностью, повышенной обидчивостью; инфантилизм (личностная незрелость); импульсивность, которая является доминирующей в поведении; неустроенность в личной жизни; острая ситуативная жизненная потребность; наличие связи данного человека с кем-либо из представителей конкурирующих компаний.

***Вопросы для обсуждения:***

1. Виды угроз, исходящих от сотрудников компании
2. Противоправные действия сотрудников, ответственность за которые предусмотрена Уголовным кодексом Российской Федерации.
3. Корпоративный кодекс, возможные действия сотрудников компании, нарушающие его нормы.
4. Угрозы со стороны собственного персонала организации: разглашение конфиденциальной информации, коррупция, хищения, саботаж; профессиональная некомпетентность.

5. Возможные виды мошенничества на рабочем месте.
6. Характеристика представителей групп риска в организации (ГР).
7. Технологии выявления представителей групп риска при проведении собеседования.
8. Технологии выявления представителей групп риска в процессе деятельности.
9. Возможные пути переманивания сотрудников.

#### **Семинар №4.**

**Тема: «Методы и подходы к управлению кадровыми рисками».**

##### ***Вопросы темы:***

1. Методы противодействия угрозам кадровой безопасности. Методы оценки риска в зависимости от полноты имеющейся информации. Количественные и качественные методы управления кадровыми рисками. Шкала вероятности наступления кадрового риска.
2. Интегральный подход к оценке кадрового риска. Социальные сети, как инструмент оценки кадровых рисков персонала. Метод комплексной оценки персонала «ассесмент-центр».

##### ***Вопросы для обсуждения:***

1. Количественные методы управления кадровыми рисками.
2. Качественные методы управления кадровыми рисками.
3. Как выбрать компанию для проведения ассесмент-центра.
4. Цели применения ассесмент-центра бизнесе.
5. Методы определения вовлеченности и лояльности персонала.
6. Методы учета рисков при принятии управленческих решений.
7. Социальные сети, как инструмент оценки кадровых рисков персонала.
8. Метод комплексной оценки персонала «ассесмент-центр».
9. Выявление кадровых рисков путем анализа результатов опроса и наблюдения за персоналом.

#### **Семинар №5.**

**Тема: «Система управления рисками в кадровой работе».**

##### ***Вопросы темы:***

1. Цели управления кадровыми рисками и этапы создания системы управления кадровыми рисками в организации.
2. Возможные виды ущерба от кадровых рисков. Разработка системы управления кадровыми рисками.
3. Нормативные основы Российского законодательства по защите коммерческой тайны и конфиденциальной информации. Федеральный закон «О коммерческой тайне», принятый 29 июля 2004 год и Требований Федерального закона «О персональных данных». Договор с работником «О неразглашении информации».
4. Организация работы по защите персональных данных работников в организации. Источники конфиденциальной информации (коммерческой тайны).

##### ***Вопросы для обсуждения:***

1. Отличие информации, представляющей коммерческую тайну от конфиденциальной информации.

2. Источники информации, представляющей коммерческую тайну.
3. Источники конфиденциальной информации.
4. Возможные виды ущерба от кадровых рисков.
5. Разработка системы управления кадровыми рисками.
6. Система управления рисками в кадровой работе.
7. Концепция управления рисками в кадровой работе.
8. Этапы управления рисками в кадровой работе.
9. Требования к системе управления рисками в кадровой работе в организации.

#### **Семинар №6.**

**Тема: «Идентификация и оценка рисков в кадровой работе. Построение профиля кадровых рисков организации».**

##### ***Вопросы темы:***

1. Понятие и цели идентификации рисков в кадровой работе. Уровни проявления кадровых рисков. Профиль безопасного работника как инструмент оценки кадровых уязвимостей. Этапы формирования профиля безопасного работника.
2. Построение профиля кадровых рисков организации как совокупность четырех категорий персонала: кадры, персонал, персонал-ресурс, персонал-капитал.
3. Идентификация кадровых рисков системы управления персоналом. Идентификация кадровых рисков персонала. Разработка плана мероприятий по управлению рисками в кадровой работе.

##### ***Вопросы для обсуждения:***

1. Разработка профиля безопасного работника для организации.
2. Построение профиля кадровых рисков организации.
3. Перечень и характеристика работ, при выполнении которых может вводиться полная коллективная материальная ответственность за недостачу вверенного работникам имущества.
4. Перечень и характеристика должностей и работ, выполняемых работниками, с которыми можно заключить договор о материальной ответственности.
5. Основные правила проведения служебных расследований

#### **Семинар №7.**

**Тема: «Разработка процедур управления рисками в кадровой работе. Документационное и организационное управление кадровыми рисками в процессе профессиональной деятельности сотрудника».**

##### ***Вопросы темы:***

1. Методы обеспечения кадровой безопасности: административные, социально-экономические и социально-психологические методы.
2. Трудовое право, как защита от рисков в кадровой работе. Обеспечение конфиденциальности информации в организации.
3. Локальные документы организации, как инструмент обеспечения кадровой безопасности: Политика управления рисками, Положение об управлении рисками, Процедура управления рисками, Положение о внутреннем трудовом распорядке; Кодекс делового поведения и этики; Положение об управлении конфликтом интересов; Положение о подарках и развлекательных мероприятиях; Положении о режиме безопасности информации (конфиденциальности).
4. Кодекс делового поведения и этики как основной документ, регламентирующий правила поведения сотрудников.

5. Мероприятия по снижению кадровых рисков на всех этапах жизненного цикла организации.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Правила работы с увольняющимися сотрудниками, в том числе имевшими доступ к конфиденциальной информации.
2. Меры по обеспечению приемлемого уровня кадровых рисков при подборе кандидатов на вакантные должности.
3. Обеспечение приемлемого уровня кадровых рисков при служебных разбирательствах в связи с чрезвычайными происшествиями.
4. Перечень работ, при выполнении которых может вводиться полная коллективная материальная ответственность за недостачу вверенного работникам имущества.
5. Обязательные локальные документы в организации.
6. Организация работы по обеспечению конфиденциальной информации и информации, представляющей коммерческую и государственную тайну.
7. Принципы профилактики злоупотреблений персонала.
8. Технология проведения служебных расследований.
9. Контроль персонала как функция обеспечения кадровой безопасности организации,
10. Виды внутренних контрольных мероприятий.

**Порядок отработки студентами пропущенных занятий**

Независимо от причины отсутствия на занятиях все пропущенные темы должны быть отработаны. Отработка должна проходить в форме подготовки реферата по теме пропущенной лекции или семинара. План реферата должен совпадать с планом пропущенной лекции или семинара

**10. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

**Вопросы к экзамену:**

1. Понятие «кадровые риски». Свойства риска. Дуализм риска.
2. Классификации кадровых рисков и их характеристика.
3. Степень обоснованности риска. Стадии возникновения рисков.
4. Внешние и внутренние рискообразующие факторы.
5. Классификация кадровых рисков в зависимости от влияния менеджмента организации.
6. Причины возникновения кадровых рисков на этапе подбора персонала.
7. Причины возникновения кадровых рисков в процессе деятельности персонала.
8. Причины возникновения кадровых рисков на этапе высвобождения персонала.
9. Причины возникновения «случайных» и «умышленных» кадровых рисков.
10. Виды угроз, исходящих от сотрудников компании.
11. Методы противодействия угрозам кадровой безопасности.
12. Интегральный подход к оценке кадрового риска.
13. Социальные сети, как инструмент оценки кадровых рисков персонала.
14. Метод комплексной оценки персонала «ассесмент-центр».
15. Стратегия управления рисками в кадровой работе.
16. Цели, задачи, принципы, функции управления рисками в кадровой работе.
17. Требования к системе управления кадровыми рисками.
18. Стратегия кадровой безопасности организации.
19. Профиль безопасного работника как инструмент оценки кадровых уязвимостей. Этапы формирования профиля безопасного работника.



20. Идентификация кадровых рисков системы управления персоналом.
21. Построение профиля кадровых рисков организации.
22. Методы обеспечения кадровой безопасности: административные, социально-экономические и социально-психологические.
23. Трудовое право, как защита от рисков в кадровой работе.
24. Обеспечение конфиденциальности информации в организации.
25. Разъяснение требований к сотрудникам как условие профилактики кадровых рисков.
26. Локальные документы организации, как инструмент обеспечения кадровой безопасности.
27. Кодекс делового поведения и этики как основной документ, регламентирующий правила поведения сотрудников.
28. Репутационные риски. Риски нелояльности персонала.
29. Представители групп риска в организации (ГР) и их краткая характеристика.
30. Роль руководства в урегулировании конфликтов и трудовых споров.

11. **Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

**Основная литература:**

1. Управление кадровой безопасностью организации: учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. В. Долженкова, Е. В. Камнева, А. Л. Сафонов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Долженковой. — Москва: Прометей, 2022. — 286 с. — ISBN 978-5-00172-241-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125640.html>
2. Герасименко, Н. С. Идентификация опасностей и оценка профессиональных рисков: учебно-методическое пособие / Н. С. Герасименко, А. А. Любимов. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 48 с. — ISBN 978-5-4487-0718-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96557.html>
3. Панягина, А. Е. Управление рисками на предприятии: теория и практика: учебное пособие / А. Е. Панягина, А. В. Свистунов. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 284 с. — ISBN 978-5-4497-0608-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96561.html>
4. Таскаева, Н. Н. Антикризисное управление и риск-менеджмент: учебно-методическое пособие / Н. Н. Таскаева, Ю. С. Прохорова. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 47 с. — ISBN 978-5-7264-2175-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101862.html>
5. Гридин, А. Д. Профессиональные риски производства и здоровье работающих: монография / А. Д. Гридин. — Москва: Научный консультант, 2020. — 200 с. — ISBN 978-5-907330-04-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110591.html>

**Дополнительная литература:**

1. Черняева, С. Н. Управление рисками. Практикум: учебное пособие / С. Н. Черняева, Л. А. Коробова, И. С. Толстова. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2022. — 91 с. — ISBN 978-5-00032-574-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122601.html>
2. Митрофанова, Е. А. Кадровая политика и управление кадровыми рисками в таможенных органах: учебно-методическое пособие / Е. А. Митрофанова, О. Ю. Калмыкова, К. В. Трубицын. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 131 с. — ISBN 978-5-7964-2222-9. — Текст: электронный // Цифровой

образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111371.html>

3. Трейси, Брайан Искусственный отбор: 21 способ решения кадрового вопроса / Брайан Трейси ; перевод С. Кривошеин. — Москва: Альпина Бизнес Букс, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-9614-0774-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82866.html>

4. Андруник, А. П. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом: учебное пособие / А. П. Андруник, М. Н. Руденко, А. Е. Суглобов. — Москва: Дашков и К, 2019. — 508 с. — ISBN 978-5-394-03422-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85372.html>

5. Стресс-менеджмент в кадровой службе: учебное пособие (практикум) / составители И. В. Белашева, А. Д. Ложечкина. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 127 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92756.html>

## **12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины**

<http://economics.edu.ru> – Образовательный портал

<https://minobrnauki.gov.ru/> Министерство науки и высшего образования РФ

<http://www.aup.ru/library/> Электронная библиотека экономической и деловой литературы

<http://ecsocman.hse.ru/> Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика. Социология. Менеджмент)

<http://www.hr-journal.ru/> Электронный журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс]. – [М.]. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>

<http://www.sup.pro-personal.ru/> Практический журнал работе с персоналом «Справочник по управлению персоналом»

Справочная правовая система «Консультант-Плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Справочная правовая система «Гарант» - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

## **13. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Изучение учебной дисциплины «Управление рисками в кадровой работе» предполагает овладение материалами лекций, учебника, программы, работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение письменных работ в форме рефератов, тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемого раздела, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов.

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

Операционная система – Linux, пакет офисных программ – LibreOffice либо операционная система – Windows, пакет офисных программ – Microsoft Office в зависимости от распределения аудиторий. Учебные аудитории оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

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

Для изучения дисциплины «Управление рисками в кадровой работе» необходимо наличие аудитории, оснащённой мультимедийными средствами обучения для чтения лекций и проведения семинарских занятий.

## **16. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.**

### **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИЙ**

**Лекция** (от лат. lectio – чтение) – систематическое, последовательное и ясное изложение преподавателем учебного материала или какого-либо научного вопроса. При необходимости может сопровождаться демонстрацией слайдов и фильмов. Как одна из организационных форм и методов обучения традиционна для высшей школы. Лекция – экономный по времени способ сообщения студентам значительного объема информации. В среднем учебная лекция занимает 1,5 – 2 часа.

Основными современными *требованиями*, предъявляемыми к лекции, являются: целостное и систематическое изложение материала, его научность, доступность, органичная связь с другими видами учебных занятий.

Лекция должна иметь:

- четкую структуру и логику раскрытия последовательно изучаемых вопросов;
- иметь законченный характер освещения определенной темы (проблемы), связь с предыдущим материалом;
- быть доказательной и аргументированной, содержать достаточное количество примеров, обоснований, доказательств;
- ставить перед студентами вопросы для размышления;
- лектор должен уметь пробуждать интерес к знаниям, стимулировать к самостоятельной работе;
- лектору необходимо уметь удерживать внимание аудитории, его речь должна быть культурной, т.е. отличаться смысловой точностью и грамматической правильностью; он должен владеть специальной терминологией и уметь ее разъяснять.

От лектора требуется не только четкое и логически связное изложение содержания предмета, но и умение направить и стимулировать слушателей к активной мыслительной работе. Восприятие лекции слушателями зависит от качества материала. Главное в лекции – умение активизировать познавательную деятельность слушателей, добиться ответной мыслительной реакции. Лекция призвана подтолкнуть студентов к размышлению, подсказать направления самостоятельной работы, побудить к действию.

В каждой лекции должны быть неразрывно объединены два начала - образовательное и воспитательное. В лекции не должно быть ничего лишнего, все направляется на достижение поставленной цели, на раскрытие основной идеи, на доказательство того или иного положения. Существенное значение имеет использование на лекции средств обратной связи различной степени сложности. Обратная связь выступает как способ для лектора получать представление о ходе усвоения материала и активности аудитории.

**Подготовка лекции** - это процесс, включающий в себя сбор, накопление и распределение материала по времени, продумывание логического построения лекции, выделение наиболее важных моментов из всего материала. Лекция должна аккумулировать все накопленные материалы, так или иначе относящиеся к теме. Процесс подготовки к лекции индивидуален и во многом зависит от сложности темы, подготовленности преподавателя, особенностей учебной группы. Однако, несмотря на это, можно выделить основные этапы в процессе подготовки, характерные для лекции по любому учебному предмету. К ним относятся:

- изучение исходной документации;
- разработка замысла лекции и выбор целесообразной методики;
- оформление лекции, репетиция.

***Структура лекции:***

- название темы;
- указание времени на лекцию в целом, вводную часть, основную часть, заключение;
- вводная часть;
- основная часть;
- краткие выводы по каждому из вопросов;
- заключение;
- список использованной литературы.

К исходной документации, которой обязан руководствоваться преподаватель, относится программа учебной дисциплины, учебники и учебно-методические пособия, частные методики преподавания дисциплины, расписание занятий со студентами. При разработке замысла лекции одной из важных задач преподавателя является постановка учебной проблемы. Умение найти основную идею в каждой лекционной теме имеет решающее значение для ее успеха. Как правило, тема лекции определена учебной программой данной дисциплины. Она обязательна для преподавателя. Изменения в названии темы, постановке учебных вопросов обязательно обсуждаются на кафедре и только после соответствующего утверждения вносятся коррективы. Самостоятельно изменять их формулировку преподаватель не имеет права. Его право – выбирать содержание, соответствующее теме и учебным вопросам, а также методы, ведущие к достижению оптимального результата познавательной деятельности студентов. При выборе методов преподаватель исходит из соображения педагогической целесообразности и учета состава студенческой аудитории. При разработке структуры лекции важно смоделировать эффект ее воздействия, расчлнить учебный материал на модули, логически увязанные друг с другом, сформулировать основные идеи и выводы по каждому учебному вопросу и теме в целом; надо так подойти к собранному материалу и так знать его, чтобы найти каждому учебному модулю его логическое место. Логическая стройность, соразмерность и взаимосвязь отдельных частей ведет к четкости ее изложения, ясности освещения вопроса, облегчает ее понимание студентами.

Оформление лекции заключается, как правило, в разработке ее полного текста или плана-конспекта. Полный текст лекции необходим при чтении лекции по особо важному учебному материалу. В плане-конспекте дается краткое содержание излагаемых вопросов, фактический материал, выводы и обобщения, пометки о времени и месте демонстрации средств наглядности, а также другие пометки, необходимые преподавателю в ходе чтения лекции. В отдельных случаях преподаватель составляет краткий план лекции, включая в него обязательные входные данные и перечень вопросов с распределением их по времени.

***Вводная часть (введение).***

Вступление (введение) определяет не только тему и план, но и цель лекции. Оно призвано заинтересовать и настроить аудиторию на слушание материала. На лекции преподавателю необходимо сначала установить контакт с аудиторией, затем, не торопясь, четко и ясно, назвать тему лекции, дать студентам записать ее. Далее перейти к изложению вводной части, в которой определяется место темы в изучаемом курсе и ее значение для практической деятельности студентов, проинформировать о распределении времени на тему. Если это не первая лекция по теме, то преподаватель должен связать ее с предшествующей лекцией. Далее следует перечислить учебные вопросы и дать возможность студентам записать их.

Проведение лекции может предусматривать различные варианты ее начала, однако в целом вводная ее часть должна четко ориентировать студентов в рамках рассматриваемой

проблемы, а также указать на то, что они должны усвоить на лекции, чему конкретно научиться.

Вводная часть лекции не должна занимать более 5 – 7 минут. Темп ее изложения, как правило, выше темпа изложения содержания учебных вопросов, что заставляет обучаемых психологически собраться и сосредоточиться.

Важное условие успеха преподавателя на лекции – интонация, выразительность его речи, оптимальность ее ритма и темпа, включение элементов юмора. Определяя темп речи, преподаватель должен учитывать, что студенты записывают только то, что преподаватель подчеркивает голосом, разрядкой речи, педагогическими паузами и повторами отдельных положений, приглашением обучаемых к тому, чтобы они запомнили то или иное положение, выделенное преподавателем.

**Заключительная часть.** Заключение в структуре лекции имеет также большое значение, т.к. именно оно позволяет подвести итоги сказанному, поставить перед студентами необходимые задачи, указать на связь с последующим учебным материалом и порядок подготовки к следующему занятию, ответить на вопросы, возникшие за время лекции. После ответов на возникшие вопросы лектор заканчивает занятие.

Необходимо помнить, что к важнейшим преимуществам лекционного обучения относится то, что лектору можно задать вопрос и тут же получить ответ. После того, как на поступивший вопрос дан полный и достаточно обоснованный ответ, преподавателю после лекции следует обдумать, почему заданы такие вопросы, и внести необходимые коррективы в текст лекции.

Лекторское мастерство преподавателя, как и его знания, оттачиваются в результате ежедневного труда. Для этого требуется тщательный анализ результатов каждой прочитанной лекции, как по ее содержанию, так и по форме изложения.

#### ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Специфика этого вида занятий (семинаров) состоит в выполнении самостоятельно или под руководством преподавателя заданий и является активной формой учебных занятий. Практические занятия призваны развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, применять полученные на лекциях знания. В ходе семинара вырабатывается умение формулировать, обосновывать и излагать собственное суждение по обсуждаемому вопросу, умение отстаивать свои взгляды, а также углубляются и закрепляются знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы.

Во всех случаях семинары выполняют познавательную, воспитательную и контрольную функции, т.е. в ходе подготовки и проведения семинара студенты приобретают более глубокие знания, существенно расширяется их представление об изучаемом предмете, приобретает способность свободно оперировать понятиями и терминами, ранее им неизвестными. В ходе семинара преподаватель изучает обучаемых, степень усвоения ими материала. Семинары выполняют также и функцию контроля: преподаватель составляет суждение об уровне знаний обучаемых, получает представление о сильных и слабых сторонах их подготовки – все это дает возможность преподавателю своевременно оказать необходимую помощь слабо успевающим студентам.

Разумеется, что всего этого удастся достичь только в случае высокой активности студентов, которая напрямую зависит от уровня их подготовленности, а также от умения преподавателя создать атмосферу раскованности, взаимопонимания и взаимодоверия. К традиционным семинарам в высшей школе относят:

- занятия, основная цель которых – углубленное изучение определенного систематического курса и тематически связанного с ним;
- занятия, предназначенные для основательной проработки отдельных, наиболее важных

и типичных в методологическом отношении тем курса или отдельной темы;

***Основные функции практического (семинарского) занятия:***

***Познавательная функция.*** Семинар позволяет организовать творческое, активное изучение теоретических и практических вопросов, установить непосредственное общение преподавателя со студентами, формирует самоконтроль за правильным пониманием изучаемого материала со стороны студентов, расширяет и закрепляет знания, навыки и умения.

***Воспитательная функция.*** Семинар осуществляет связь теоретических знаний с практикой, усиливает обратную связь субъекта и объекта воспитания, дает возможность преподавателю изучить индивидуальные особенности каждого студента.

***Функция контроля.*** Семинар позволяет проконтролировать уровень знаний, навыков и умений студентов, качество их самостоятельной работы.

***Подготовка семинара.***

Работу к организации данного вида занятий преподаватель начинает с определения исходных данных. К ним относятся: тема, вопросы, определенные учебной программой, состав студентов и уровень их подготовки, время и продолжительность занятия, возможности учебно-материальной базы. При разработке исходных данных преподаватель руководствуется учебной программой, которая регламентирует глубину и направленность обучения. Учебные и воспитательные цели преподаватель формулирует исходя из темы, педагогических задач и уровня подготовки студентов.

Изучив общие положения и методическую литературу по предмету, преподаватель начинает непосредственную подготовку к занятию. При выборе методов преподаватель исходит из содержания вопросов, подготовленности студентов, целей занятий и возможностей учебно-материальной базы. Необходимо стремиться к тому, чтобы избранные методы обучения и методические приемы способствовали углубленному изучению предмета, а также прививали практические навыки.

При расчете учебного времени необходимо учитывать содержание учебных вопросов и цель занятия – чего хочет добиться преподаватель от студентов: овладения ими знаниями или знаниями, навыками и умениями.

При подготовке к семинару преподаватель должен подобрать ряд примеров, на которых можно отработать лекционный материал, показать практическое значение темы, тщательно продумать порядок их на занятии. Обязательно необходимо подобрать задания разной сложности (от простого к сложному), а также более сложные задания для сильных студентов. Затем ему необходимо отобрать наглядные пособия для практического занятия, определить технические средства обучения и изучить правила их использования на занятии. Особенно тщательно продумывается задание на самоподготовку студентам, разрабатывается план семинарского занятия. Преподаватель контролирует подготовку студентов к семинару, оказывает им помощь.

При личной подготовке к семинарскому занятию преподаватель детально разбирается в теме, просматривает литературные источники, которые рекомендовал для изучения студентам, просматривает систему наглядности на предстоящем занятии. По итогам личной подготовки преподаватель составляет план-конспект. Он является основным рабочим документом преподавателя и определяет направление и ход занятия. Обычно план-конспект составляется в произвольной форме, должен быть прост и удобен для использования на занятии. В нем, как уже отмечалось ранее, должно быть отражены: тема занятия; учебные и воспитательные цели; время, отводимое на занятие; учебные вопросы и распределение времени; метод проведения занятия; место проведения занятия; материальное обеспечение; руководства и пособия; порядок проведения занятия.

Перед проведением занятия преподаватель может проверить качество подготовки студентов к занятию.

## ПРОВЕДЕНИЕ КОЛЛОКВИУМА

Коллоквиум (от латинского *colloquium* – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы.

*Цель* проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала.

В рамках поставленной цели решаются следующие *задачи*:

- выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;
- развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;
- расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;
- развитие навыков обобщения различных литературных источников;
- предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

В результате проведения коллоквиума *преподаватель должен иметь представление*:

- о качестве лекционного материала;
- о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;
- о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;
- об уровне самостоятельной работы учащихся;
- об умении студентов вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;
- о степени эрудированности учащихся;
- о степени индивидуального освоения материала конкретными студентами.

В результате проведения коллоквиума *студент должен иметь представление*:

- об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;
- о недостатках самостоятельной проработки материала;
- о своем умении излагать материал;
- о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.

В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума.

В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на семинарских занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой студенты должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике.

Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами студенты сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.