

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шитикова Александра Васильевна
Должность: И.о. директора института агробиотехнологии
Дата подписания: 20.07.2026 10:05:33
Уникальный программный ключ:
fcd01ecb1fdf76898cc51f245ae47c315ce658



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ



ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ "Управление персоналом"

Направление: 05.03.04 Гидрометеорология
Направленность: Прикладная гидрометеорология

Год начала подготовки: 2026

Москва, 2026

Составитель:

Платоновский Н.Г., к.э.н., доцент


(подпись)
«13» 03 2026

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ПООП, профессиональных стандартов и учебных планов по направлению подготовки 19.03.01 Биотехнология

Рецензент:

Бесшапошный М.Н., к.э.н., доцент


(подпись)
«13» 03 2026

Программа обсуждена на заседании кафедры управления, протокол № 7 от «13» 03 2026 г.

✓ Зав. кафедрой Кошелев В.М., д.э.н., профессор


(подпись)
«13» 03 2026 г.

Согласовано:

И.о. директора института
Агробиотехнологии
Шитикова А.В.


(подпись)
«18» 03 2026 г.

Программа профессиональной переподготовки "Управление персоналом" по направлению подготовки 05.03.04 Гидрометеорология обсуждена на заседании учебно-методической комиссии института Агробиотехнологии, протокол № 2 от «18» 03 2026 г.

Председатель учебно-методической комиссии института
Агробиотехнологии
Шитикова А.В., д.с.-х.н., профессор


(подпись)
«18» 03 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.1 ВИДЫ И ОБЪЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ.....	4
1.2.1 ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ:.....	4
1.2.2 ЗАДАЧИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
1.2.3 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ	5
2.1 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ВЫНОСИМЫХ НА ЭКЗАМЕН.....	6
2.2 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА	9
2.2.2 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНИКОВ, ПОСОБИЙ	10
2.2.3 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	10

1.1 Общие положения

1.1 Виды и объем государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования " по направлению подготовки 05.03.04 Гидрометеорология направленность Прикладная гидрометеорология предусмотрена государственная итоговая аттестация выпускников в виде:

- Экзамена по модулю "Управление персоналом";

Год начала подготовки: 2026

Настоящая программа профессиональной переподготовки "Управление персоналом" по направлению подготовки 05.03.04 Гидрометеорология действует для обучающихся с 2026 года.

Объём аттестации по направлению подготовки по направлению подготовки 05.03.04 Гидрометеорология направленность Прикладная гидрометеорология составляет 1 зачетную единицу (32 часа).

Программа реализуется в рамках основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 05.03.04 Гидрометеорология.

1.2 Виды и задачи профессиональной деятельности выпускников

1.2.1 Виды деятельности выпускников:

Основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 05.03.04 Гидрометеорология предусматривается подготовка выпускников к следующим видам профессиональной деятельности:

- Деятельность по обеспечению персоналом
- Деятельность по развитию персонала

1.2.2 Задачи профессиональной деятельности

- Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Требования к результатам освоения программы Б1.В.ДВ.01.02 «Управление персоналом», необходимые для выполнения профессиональных функций:

Таблица 1. – Требования к результатам освоения программы

№ п/п	Код компетенции/ индикатора компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Подготовка к сдаче и сдача экзамена
1.	ПКДпо 2.1.1	Знать технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	+
2.	ПКДпо 2.1.2	Уметь работать и с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом	+
3.	ПКДпо 2.1.3	Владеть навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале	+
4.	ПКДпо 2.2.1	Знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	+
5.	ПКДпо 2.2.2	Уметь применять технологии и методы развития персонала и построения его профессиональной карьеры	+
6.	ПКДпо 2.2.3	Владеть навыками организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	+

1.2.3 Цель и задачи

Целью итоговой аттестации (экзамена) является установление уровня подготовки студентов Университета к выполнению профессиональных задач и ответственности их подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Задачами экзамена по модулю «Управление персоналом» являются:

- установление уровня подготовки выпускников к самостоятельной деятельности в профессиональных областях по работе с персоналом;
- проверка сформированности и освоенности у выпускников профессиональных компетенций, в том числе профессиональных дополнительных компетенций;
- выявление степени использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений;
- проверка готовности выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС ВО.

2. Требования к выпускнику, проверяемые в ходе экзамена

2.1 Перечень основных учебных дисциплин образовательной программы, выносимых на экзамен

На экзамен выносятся следующий перечень вопросов:

Дисциплина 1

Б1.В.ДВ.01.02.01 «Управление человеческими ресурсами»

1. Источники формирования человеческих ресурсов.
2. Теории управления человеческими ресурсами.
3. Школы управления человеческими ресурсами.
4. Методология формирования человеческих ресурсов.
5. Элементы системы управления человеческими ресурсами.
6. Принципы управления человеческими ресурсами.
7. Методы управления человеческими ресурсами.
8. Стили управления человеческими ресурсами.
9. Модели управления человеческими ресурсами.
10. Функции рынка труда.
11. Субъекты и объекты рынка труда.
12. Спрос и предложение на труд.
13. Виды занятости населения.
14. Формы безработицы.
15. Причины и последствия безработицы.
16. Виды миграции, причины и последствия.
17. Кадровая политика: цели, задачи и принципы.
18. Этапы формирования кадровой политики.
19. Кадровое планирование: цели и задачи.
20. Принципы кадрового планирования.
21. Виды планирования.
22. Формы и системы оплаты труда.
23. Принципы оплаты труда.
24. Планирование фонда оплаты труда.
25. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
26. Классификация социально-трудовых отношений.
27. Социальное партнерство и социальная защита.
28. Социальные гарантии и социальные компенсации.
29. Человеческий капитал: понятие, сущность и содержание.
30. Формы человеческого капитала.
31. Виды человеческого капитала.
32. Классификация человеческого капитала.
33. Функции инвестиций в человеческий капитал.
34. Виды и типы инвестиций в человеческий капитал.
35. Методы оценки человеческого капитала.
36. Модели инвестиций в человеческий капитал.
37. Типы стратегий управления человеческими ресурсами.
38. Виды стратегий управления человеческими ресурсами.

39. Этапы разработки и реализации стратегий управления человеческими ресурсами.
40. Виды эффективности управления человеческими ресурсами.
41. Издержки управления человеческими ресурсами.
42. Определение стоимости человеческих ресурсов.
43. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами.

Дисциплина 2

Б1.В.ДВ.01.02.02 «Подбор персонала»

1. Что такое подбор кадров и почему он важен для организации?
2. Какие основные этапы включает процесс подбора кадров?
3. Чем отличаются активные и пассивные методы подбора?
4. Какова роль резюме в процессе подбора персонала?
5. Какие основные методы оценки кандидатов вы знаете?
6. Как правильно составить объявление о вакансии?
7. Что такое собеседование и какие его типы существуют?
8. Какова роль тестирования при подборе кадров?
9. Какие факторы влияют на принятие решения о приеме на работу?
10. Что такое "культура компании" и как она влияет на подбор?
11. Как оценивать поведенческие компетенции кандидатов?
12. Какие источники поиска кандидатов вы можете назвать?
13. Каковы преимущества и недостатки внутренних и внешних источников подбора?
14. Как использовать социальные сети для поиска кандидатов?
15. Что такое "интервью по поведению" и как оно проводится?
16. Какова роль HR-аналитики в подборе кадров?
17. Какие ошибки чаще всего допускаются при подборе кадров?
18. Каковы критерии оценки эффективности подбора персонала?
19. Что такое "глобальный поиск" и как он отличается от локального?
20. Как влиять на мобилизацию персонала в условиях кризиса?
21. Как использовать оценки 360 градусов в процессе подбора?
22. Что такое метод "центр оценки" и когда его применяют?
23. Какова роль рекомендаций при привлечении кандидатов?
24. Что такое "бренд работодателя" и как он влияет на подбор?
25. Какова роль искусственного интеллекта в процессе подбора кадров?
26. Что такое стратегическое планирование в HR и как это связано с подбором?
27. Как проводить адаптацию новых сотрудников?
28. Как работать с трудными кандидатами на этапе собеседования?
29. Что необходимо учитывать при подборе кадров для удаленной работы?
30. Как создавать инклюзивную среду для всех кандидатов?

Дисциплина 3

Б1.В.ДВ.01.02.03 «Управление персоналом»

1. Понятие «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал» работника
2. Основные характеристики персонала организации
3. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией
4. Управление конфликтами в трудовых коллективах
5. Содержание социально-трудовых отношений персонала организации
6. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала организации
7. Трудовой договор и трудовая функция работника
8. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства
9. Принципы и методы системы управления персоналом
10. Основные элементы системы управления персоналом
11. Организационная структура управления персоналом
12. Кадровая политика – основа формирования стратегии управления персоналом
13. Стратегия управления персоналом
14. Риски в системе управления персоналом
15. Планирование кадрового обеспечения организации
16. Маркетинг персонала
17. Наем персонала и его виды
18. Адаптация и введение персонала в организацию
19. Управление высвобождением персонала
20. Основные понятия и теории мотивации персонала
21. Комплексная система мотивации персонала
22. Виды стимулирования труда и их основное содержание
23. Организация профессионального обучения и повышения квалификации
24. Становление и развитие деловой карьеры
25. Формирование кадрового резерва и работа с ним
26. В чем состоит связь обучения персонала с другими процессами управления персоналом?
27. Сущность и основные этапы коммуникационного процесса
28. Создание корпоративной культуры
29. Этика деловых отношений
30. Роль оценки персонала в системе управления персоналом
31. Основные методы оценки персонала
32. Традиционная система оценки персонала – аттестация
33. Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом
34. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом

35. Оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом
36. В чем заключается особенности PR в управлении персоналом?
37. Какие преимущества дает создание PR служб в организации?
38. Состав документации управления персоналом
39. Правила оформления и создания кадровых документов
40. Организация хранения документов по кадрам.
41. Что понимают под кадровой документацией?
42. Какие функции включает делопроизводство системы управления персоналом?
43. Анализ эффективности управления персоналом
44. Аудит управления персоналом.
45. Что включают в себя затраты на персонал?
46. Назовите показатели эффективности управления персоналом

2.2 Порядок проведения экзамена

2.2.1 Проведение экзамена

Экзамен проводится в строгом соответствии с учебным планом по направлению подготовки 05.03.04 Биотехнология, календарным учебным графиком, расписанием проведения экзамена.

Перед экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

Экзамен принимается экзаменационной комиссией.

Экзамен сдается по билетам утвержденного образца. Каждый билет содержит по три теоретических вопроса, предназначенных для отражения сформированности профессиональных компетенций, в том числе профессиональных дополнительных компетенций.

Экзамен проводится в соответствии с утвержденным расписанием, в котором указывается дата проведения, время и аудитория.

При проведении устного экзамена в аудитории могут готовиться к ответу одновременно не более шести экзаменуемых, каждый из которых располагается за отдельным столом.

Студентам выдаются проштампованные чистые листы, на которых они должны изложить ответы по вопросам билета. Каждый лист подписывается экзаменуемым студентом разборчиво с указанием фамилии, имени, отчества, личной росписи и по окончании ответа сдается ответственному секретарю. На подготовку к экзамену студенту отводится не более 30 минут.

Ответ студента слушается всеми членами комиссии. С целью объективного оценивания студенту могут задаваться дополнительные и (или) уточняющие вопросы. Ответ студента оценивается в большей степени по основным вопросам билета. Каждый член комиссии оценивает студента от-

дельно. Оценка выставляется в соответствии с критериями по принятой четырехбалльной системе. Итоговая оценка определяется по окончании экзамена, где члены комиссии обсуждают и оценивают ответы студентов на закрытом заседании. По окончании заседания результаты объявляются Председателем комиссии. Результаты аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения. По результатам аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Апелляция подается лично обучающимся не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

Для обучающихся из числа инвалидов итоговая аттестация проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Процедура организации и проведения экзамена возможна в дистанционном формате в соответствии с Положением об особенностях государственного экзамена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении "Российский государственный аграрный университет-МСХА имени К.А. Тимирязева" (по образовательным программам высшего образования- программам бакалавриата, специалитета и магистратуры), принятым Ученым советом Университета (протокол №9 от 28 апреля 2020 г.).

2.2.2 Использование учебников, пособий

Использование учебников, и других пособий не допускается.

2.2.3 Рекомендуемая литература

При подготовке к государственному экзамену студенту выдается список основной и дополнительной литературы.

Основная литература, рекомендуемая при освоении дисциплины Б1.В.ДВ.01.02.01 Управление человеческими ресурсами :

1. Управление человеческими ресурсами: стратегии и инновации : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. А. Горелова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16900-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561282>

2. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559924>

3. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560094>

*Дополнительная литература, рекомендуемая при освоении дисциплины
Б1.В.ДВ.01.02.01 Управление человеческими ресурсами*

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 172 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19345-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561222>

2. Специалист по управлению персоналом : учебное пособие для вузов / С. А. Ваторопин [и др.] ; ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15674-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544811>

3. Круглов, Д. В. Управление социально-трудовыми отношениями : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 201 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16746-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544938>

*Основная литература, рекомендуемая при освоении дисциплины
Б1.В.ДВ.01.02.02 Подбор персонала:*

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17946-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568774>

2. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559881>

3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559725>

*Дополнительная литература, рекомендуемая при освоении дисциплины
Б1.В.ДВ.01.02.02 Подбор персонала*

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559820>

2. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издатель-

ство Юрайт, 2026. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567776>

3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 523 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16597-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564380>

*Основная литература, рекомендуемая при освоении дисциплины
Б1.В.ДВ.01.02.03 Управление персоналом*

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488711>

2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488798>

*Дополнительная литература, рекомендуемая при освоении дисциплины
Б1.В.ДВ.01.02.03 Управление персоналом*

1. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484938>

2. Титов, В. Н. Теория и история менеджмента: учебник и практикум для вузов / В. Н. Титов, Г. Н. Суханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 487 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05725-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490123>

3. Коргова, М. А. История управленческой мысли: учебное пособие для вузов / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10651-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474144>

2.3 Критерии выставления оценок на государственном экзамене

При выставлении оценок на экзамене используют следующие критерии, представленные в таблице 2.

Таблица 2.

Критерии выставления оценок на государственном экзамене

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	Оценка «отлично» ставится, если студент исчерпывающе и глубоко раскрывает все три вопроса, демонстрируя не только знание обязательного материала, но и понимание междисциплинарных связей, современных тенденций (цифровизация HR, управление талантами, HR-аналитика) и нормативно-правовой базы; ответ отличается чёткой структурой, самостоятельными выводами, умением сравнивать и критически оценивать различные методики; на дополнительные вопросы следуют развёрнутые, уверенные и точные ответы..
Средний уровень «4» (хорошо)	Оценка «хорошо» выставляется при полном и правильном раскрытии всех трёх вопросов, однако ответ носит преимущественно описательный, конспективный характер без глубокого критического анализа и самостоятельных обобщений; студент свободно ориентируется в базовых теориях и этапах кадровых процессов, но испытывает небольшие затруднения при сравнении альтернативных инструментов или при обосновании их выбора в нестандартных условиях; на уточняющие вопросы отвечает верно, но иногда кратко или с незначительными неточностями, которые легко исправляет при наводящих подсказках.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	Оценка «удовлетворительно» означает, что студент в целом воспроизводит содержание билета, давая правильные, но фрагментарные и поверхностные ответы на все три вопроса, при этом допускает смысловые и терминологические ошибки; знания носят репродуктивный характер, студент не может самостоятельно связать различные разделы модуля, не способен объяснить причинно-следственные связи в кадровых процессах; на дополнительные вопросы отвечает с трудом, часто односложно или не по существу, требуется значительная помощь экзаменаторов в виде наводящих вопросов; речь недостаточно чёткая, профессиональная лексика используется редко и не всегда уместно.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не раскрыл ни одного из трёх вопросов билета либо продемонстрировал грубое незнание основных категорий и закономерностей управления персоналом, не может дать определение ключевым терминам, его ответы отрывочны, логически бессвязны и не соответствуют поставленным вопросам; студент не способен ответить ни на один дополнительный вопрос, даже самый элементарный, а использование профессиональной терминологии полностью отсутствует или является ошибочным

Программу составил:

Платоновский Н.Г., к.э.н., доцент _____

