

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления персоналом

 И.Б. Дуракова

27.04.2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.22 Основы организации и проведения кадрового тренинга

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**
38.03.03 Управление персоналом
 - 2. Профиль подготовки/специализации:** Управление персоналом организации
 - 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
 - 4. Форма образования:** очная
 - 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Управления персоналом
 - 6. Составители программы:** Митина Н.Н., к.э.н., доц.; Маслова В.А., преподаватель
 - 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета ВГУ
протокол № 4 от 16.04.2020
-
-
-

8. Учебный год: 2022/2023

Семестр: 5

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью курса является формирование у студентов системных знаний теории, моделей, методов проведения тренинга в организации, развитие практических навыков проведения тренинга.

Задачи курса предусматривают:

1. знакомство с особенностями обучения и развития персонала в организации;
2. познание специфики проведения тренинга в современных коммерческих организациях;
3. формирование представления об особенностях разработки тренинга

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: обязательная дисциплина вариативной части блока Б.1. Постоянное применение сформированных компетенций в качестве эффективного инструментария позволяет обеспечить соответствие между реальным качеством профессиональной подготовки обучающихся и предъявляемыми к нему требованиями. Основными «входными» требованием к предварительной подготовке обучающихся являются знания по управлению персоналом и высокая мотивация к изучению дисциплины

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-19	Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	<u>Знать:</u> - процесс обучения и развития персонала <u>Уметь:</u> - собирать информацию для выявления потребности в обучении и развитии персонала <u>Владеть (иметь навыки):</u> - навыками анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. 3 ЗЕТ / 108 час.

Форма промежуточной аттестации зачет

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	По семестрам		
		5	№ сем.	...
Аудиторные занятия	34	34		
в том числе:				
лекции				
практические	34	34		
лабораторные				
Самостоятельная работа	74	74		
Зачет	+	+		
Итого:	108	108		
Форма промежуточной аттестации:	зачет			

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
Практические занятия		
1.	Кадровый тренинг: понятие, сущность, задачи и значение в управлении персоналом	Особенности обучения и развития персонала в организации. История возникновения тренинга. Основные виды тренинга. Структура и сценарий тренинга. Классификации тренингов. Особенности внутрифирменного обучения персонала.
2.	Пути применения тренинговых технологий в управлении персоналом.	Технология проведения тренинга в организации. Построение программ корпоративного обучения. Внешние и внутренние источники корпоративного обучения. Изучение рынка образовательных и консалтинговых услуг в области управления персоналом. Планирование и подготовка тренинга. Этапы работы при построении тренинга. Принципы и правила проведения тренинга. Формы проведения тренинга, элементы тренинга. Разминки в тренинге. Роль, виды разминок. Классификация разминок. Ролевые игры, кейсы, «мозговой штурм».
3.	Оценка результатов тренинга	Необходимость проведения дебрифинга. Пути закрепления навыков, полученных при тренинге. Оценка результатов проведения кадрового тренинга.

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1	Кадровый тренинг: понятие, сущность, задачи и значение в управлении персоналом		10		20	30
2	Пути применения тренинговых технологий в управлении персоналом.		14		34	48
3	Оценка результатов тренинга		10		20	30
	Зачет					
Итого:			34		74	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

(рекомендации обучающимся по освоению дисциплины: работа с конспектами лекций, презентационным материалом, выполнение практических заданий, тестов, заданий текущей аттестации и т.д.)

В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические занятия, контрольные работы, деловые игры, решение кейсов и задач, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, чаще монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций обучающимся рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы формулируются кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся при работе на практическом занятии

Практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

В связи с тем, что активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, то подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе практического занятия обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Не допускается выступление по первоисточнику - необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к занятию среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть проработаны каждым обучающимся.

Решение задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки навыков их решения.

Прежде чем приступать к решению задач, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы; получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания необходимо привести развернутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

Деловая игра – совместная деятельность обучаемых, направленная на нахождение путей оптимального решения поставленной задачи в соответствии с выбранной или назначенной ролью с целью выработки коммуникативных навыков, развития мышления, умения применять полученные теоретические знания на практике, быстроты оценки ситуации и принятия решения. Деловая игра позволяет вовлекать участников в моделирование процессов будущей профессиональной деятельности, развивает помимо профессиональных навыков, аналитические, рефлексивные способности, умение организовать собственную деятельность и деятельность группы. Прежде чем приступать к участию в деловой игре, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами

программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о целях и практических задачах игры, о порядке проведения игры, критериях оценки действий участников игры; получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы, описание игровой ситуации и конкретную роль в игре с разъяснением функций и порядка действий по сценарию. По итогам проведения деловой игры, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы, навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций. Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информацию о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников.

При выполнении задания необходимо получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы; участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе; участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
2	Басманова, Н.И. Тренинг командообразования : учебное пособие : [16+] / Н.И. Басманова ; Технологический университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 60 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572170 . – Библиогр.: с. 33-34. – ISBN 978-5-4499-0549-9. – Текст : электронный.
1	Мандель, Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+ : учебное пособие : [16+] / Б.Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 349 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0064-7. – DOI 10.23681/363425. – Текст : электронный.
3	Травин, В.В. Развитие управленческого потенциала. Модуль I : практическое пособие / В.В. Травин, М.И. Магура, М.Б. Курбатова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2016. – 115 с. : ил., табл. – (Модульная программа «Руководитель XXI века»). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487827 . – ISBN 978-5-7749-1164-6. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4	Рот Ю., Коптельцева Г. Межкультурная коммуникация: теория и тренинг : учебно-методическое пособие / Ю. Рот, Г. Коптельцева. — М. : ЮНИТИ, 2015. – 223 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114542&sr=1

5	Травин, В.В. Мотивационный менеджмент. Модуль III : практическое пособие / В.В. Травин, М.И. Магура, М.Б. Курбатова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2016. – 147 с. : ил., табл. – (Модульная программа «Руководитель XXI века»). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487826 . – ISBN 978-5-7749-1176-9. – Текст : электронный.
---	---

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Источник
4	Образовательный портал «Электронный университет ВГУ»: https://edu.vsu.ru
5	ЭБС "Университетская библиотека online" http://biblioclub.ru/
6	ЭБС Издательство «Лань» http://e.lanbook.com
7	HR-портал http://www.hr-portal.ru/
5	Форум бизнес-тренеров http://www.akademiki.biz/forum/index.php

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Фатюшина, Е.Ю. Основы теории межкультурной коммуникации : учебно-методическое пособие : [16+] / Е.Ю. Фатюшина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 98 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480142 . – Библиогр.: с. 78-82. – ISBN 978-5-4475-9463-3. – DOI 10.23681/480142. – Текст : электронный.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Программа курса реализуется с применением дистанционных образовательных технологий. Для организации занятий требуется: персональный компьютер и видеопроекторное оборудование; пакет Microsoft Office; доступ к ресурсам сети Internet. Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кафедра Управления персоналом, обеспечивающая реализацию образовательной программы, располагает материально-технической базой и аудиторным фондом, обеспечивающей проведение лекций, семинаров и иных видов учебной и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренной учебным планом и соответствующей санитарно-техническим нормам

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)

<p>ПК-19</p> <p>Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыкам и сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс обучения и развития персонала <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать информацию для выявления потребности в обучении и развитии персонала <p><u>Владеть (иметь навыки):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы проведения кадрового тренинга. 2. Пути применения тренинговых технологий в управлении персоналом. 3. Оценка результатов тренинга 	<p>Доклад, круглый стол, задание</p>
<p>Промежуточная аттестация</p>			<p>Комплект КИМ</p>

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

- знание основ профессионального развития;
- знание процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением;
- умение эффективно организовывать работу с кадровым резервом;
- умение владеть навыками организации различных форм и методов обучения персонала;
- знание процесса обучения и развития персонала;
- знание процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением;
- умение собирать информацию для выявления потребности в обучении и развитии персонала;
- навык анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг;
- умение получать обратную связь и обработки результатов обучения.

Для оценивания результатов обучения на экзамене используется – зачтено, не зачтено

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенции	Шкала оценок
Обучающийся отвечает основным критериям оценивания компетенций по данной дисциплине: владеет теоретическими основами, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач	Базовый уровень	Зачтено
Обучающийся не отвечает основным критериям оценивания компетенций по данной дисциплине: не владеет теоретическими основами, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами; допускает множественные существенные ошибки в ответе.	-	Не зачтено

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень вопросов к зачету:

1. Кадровый тренинг: понятие, сущность, значение в управлении персоналом.
2. Тренинг: области применения, основные приемы, методы проведения.
3. История возникновения тренинга. К. Левин, К. Роджерс, Д. Карнеги, М. Форверг
4. Современные подходы к кадровому тренингу.
5. Тренинг в системе обучения и развития персонала в организации.
6. Тренинг как инструмент социальной диагностики личности, поведение в группе.
7. Особенности внутрифирменного обучения персонала. Пути применения тренинговых технологий в управлении персоналом.
8. Цикл обучения и развития в организации. Модель тренинга Д.Колба. Цикл Шухарта-Деминга PDCA.
9. Инструменты тренинга в организации: коучинг, наставничество.
10. Требования к специалистам, ответственным за построение системы развития в компании. Подготовка бизнес-тренеров.
11. Кадровый тренинг как инструмент развития компетенций персонала (виды компетенций, которые можно развивать с помощью тренинговых технологий).
12. Пути развития лидерских компетенций. Бизнес-тренинги для руководителей.
13. Кадровый тренинг как инструмент развития компетенций менеджера по персоналу.
14. Развитие персонала компании: определение, методы, инструменты.
15. Тренинг в системе управления талантами организации. Применение тренинговых технологий для развития высокоэффективных и высокопотенциальных (HiPo)
16. Зарубежные подходы к организации кадрового тренинга. Особенности проведения тренинга в разных странах.
17. Классификации тренингов. Технология проведения кадрового тренинга в организации.
18. Методические аспекты проведения кадрового тренинга.
19. Виды и формы тренинга. Цели кадрового тренинга. Структура и сценарий тренинга.
20. Анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг
21. Виды упражнений, используемых в тренинге. Фасилитация в тренинге.
22. Планирование и подготовка тренинга. Этапы работы при построении тренинга.
23. Принципы и правила проведения тренинга. Тайминг в тренинге.
24. Формы проведения тренинга, элементы тренинга, правила проведения тренинга.
25. Разминки в тренинге. Роль, виды разминок. Классификация разминок.
26. Ролевые игры, кейсы, «мозговой штурм», методика Центр Оценки (Assessment Center), эффективная аргументация.
27. Тренинговые технологии в оценке персонала.
28. Оценка результатов кадрового тренинга. Использование результатов тренинга в организации.
29. Оценка эффективности проведения кадрового тренинга. Способы получения обратной связи.
30. Методика проведения дебрифинга (пост-тренинга). Пути закрепления навыков, полученных на тренинге.

19.3.2 Тестовые задания

1. Впишите недостающий термин.

«_____» - один из элементов профессионального развития сотрудников, процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков и знаний сотрудникам организации; как систематический процесс целенаправленного изменения знаний, рабочих навыков, мотивации, поведения и сознания работников

Ответ: Обучение

2. Выберите наиболее полный ответ на определение термина «тренинг».

А. Тренинг — это совокупность групповых методов формирования умений и навыков самопознания, общения и взаимопонимания людей в группе.

Б. Тренинг – это инструмент, который оказывает влияние на мышление человека тем самым меняя его поведение в лучшую сторону.

В. Тренинг – это метод взаимодействия индивидуумов в процессе группового общения.

3. Выберите верное определение термина «Дебрифинг»:

А. Способность человека «выйти во внешнюю позицию» по отношению к ситуации, своим и чужим действиям в целях ее осмысления и поиска более эффективного для себя способа мышления и действия.

Б. это обсуждение с обучаемым того, что было сделано и какими способами, что можно улучшить, а что необходимо поддерживать в своем поведении. Дебрифинг может проводиться в рабочих условиях, после какого-либо конкретного действия обучаемого как индивидуально, так и в группе.

В. Особым образом организованный процесс работы с клиентом, входе которой решается какая-то конкретная задача клиента (профессиональная, жизненная, спортивная и т.п.).

4. Какой численный состав группы можно считать оптимальным для эффективной тренинговой работы :

А. Не более 7–9 человек

Б. Не более 10-12 человек

В. Не более 12-18 человек

5. Вставьте недостающий термин .

« _____ » - смоделированная рабочая ситуация, где есть возможность проанализировать имеющиеся модели поведения, установки и навыки, и попробовать новые, которые только что получены на тренинге. Обычно предполагает наличие нескольких участников, при этом наполняется типичными для этой ситуации ритуалами и имитацией оборудования

Ответ: Деловая игра

Критерии оценки тестового задания

Ответы оцениваются с использованием политомической шкалы. Допускается несколько категорий ответа на задание, каждая из которых оценивается по-разному: за полностью верный ответ назначается 2 балла, за частично верный – 1 балл, за неверный – 0 баллов.

Критерии оценивания	Шкала оценок
Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся набрал более 90% от максимального балла	Отлично
Оценка «Хорошо» выставляется, если обучающийся набрал более 70% от максимального балла	Хорошо
Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся набрал более 50% от максимального балла	Удовлетворительно
Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся набрал менее 50% от максимального балла	Неудовлетворительно

19.3.3 Темы докладов:

Раздел 1. Кадровый тренинг: понятие, сущность, задачи и значение в управлении персоналом

1. Понятие кадрового тренинга и история его возникновения
2. Структура и сценарий тренинга. Классификации тренингов.

Раздел 2. Пути применения тренинговых технологий в управлении персоналом

1. Планирование и подготовка тренинга.
2. Этапы работы при построении тренинга.

3. Технология проведения тренинга в организации.
4. Принципы и правила проведения тренинга.
5. Рынок образовательных и консалтинговых услуг в России и мире

Раздел 3. Оценка результатов кадрового тренинга

1. Необходимость проведения дебрифинга.
2. Пути закрепления навыков, полученных при тренинге.
3. Оценка результатов проведения кадрового тренинга

Критерии оценивания докладов:

Оценка «зачтено» выставляется, если ответ студента полный и правильный. В ответах на вопросы демонстрируется способность обобщать материал, делать собственные выводы, находить взаимосвязь теоретических знаний с практическими навыками.

Оценка «не зачтено», если выполнено менее 50% заданий и в ответах имеются существенные ошибки в основных аспектах темы.

Критерии оценки доклада

Критерии оценивания	Шкала оценок
«Зачтено» выставляется, если обучающийся продемонстрировал глубокие знания, подтвержденные полным изложением темы доклада, показал взаимосвязь теории с практикой, ответил на дополнительные вопросы и смог аргументировать ответы примерами	Зачтено
Ответ не зачитывается при не владении обучающимся темой доклада, что выражается в неумении изложить содержание основных и дополнительных вопросов .	Не зачтено

19.3.4 Темы круглого стола:

Раздел 1. Кадровый тренинг: понятие, сущность, задачи и значение в управлении персоналом

1. Особенности внутрифирменного обучения персонала.
2. Пути применения тренинговых технологий в управлении персоналом.

Раздел 2. Пути применения тренинговых технологий в управлении персоналом

1. Формы проведения тренинга, элементы тренинга.
2. Разминки в тренинге. Роль, виды разминок. Классификация разминок.
3. Ролевые игры, кейсы, «мозговой штурм».

Раздел 3. Оценка результатов кадрового тренинга

1. Идеомоторная тренировка
2. Приемы, формирующие навыки рефлексии.

Критерии оценивания круглого стола:

Оценка «зачтено» выставляется, если ответ студента полный и правильный. В ответах на вопросы демонстрируется самостоятельность мышления, способность обобщать материал, делать собственные выводы, находить взаимосвязь теоретических знаний с практическими навыками.

Оценка «не зачтено», если выполнено менее 50% заданий и в ответах имеются существенные ошибки в основных аспектах темы.

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного

университета. Текущая аттестация проводится в формах устного опроса. Критерии оценивания ФОС приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и практические задания. При оценивании используются критерии оценивания, приведенные выше.

Промежуточная аттестация по дисциплине с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета с оценкой.

Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.