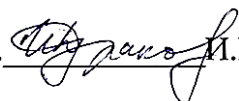


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Продлена на 2022-2023 уч. год
(протокол заседания кафедры от
28.04.22 № 1111-09)

Зав. каф.  И.Б. Дуракова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления персоналом

 И.Б. Дуракова

22.04.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.28 Управление человеческими ресурсами

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**
38.03.02 Менеджмент
 - 2. Профиль подготовки/специализации:**
Управление бизнесом
 - 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
 - 4. Форма образования:** очная
 - 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Управления персоналом
 - 6. Составители программы:** Исаева О.В., к.э.н., доцент
 - 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета
протокол № 4 от 15.04.2021
-

8. Учебный год: 2022/2023

Семестр: 3,4

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель изучения дисциплины – формирование у обучающихся знаний, умений и навыков решения профессиональных задач управления человеческими ресурсами на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории, а также разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости, содействия их реализации.

Основными **задачами** учебной дисциплины являются:

- формирование и развитие представлений о современных тенденциях развития теории, технологиях и методах управления человеческими ресурсами, позволяющих решать профессиональные задачи, содействовать их реализации;

- формирование умений и навыков разработки и анализа стратегии, планов управления человеческими ресурсами, оценки кадрового потенциала организации, потребности в персонале, а также его поиска, привлечения и отбора;

- формирование умений и навыков проведения оценки и аттестации персонала в соответствии с планами организации, анализа результатов, а также подготовки рекомендаций по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников, разработки мероприятий по их развитию, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке;

- формирование навыков аудита персонала и оценки деятельности кадровых служб.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: блок Б1, обязательная часть.

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

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1	Применяет технологии проектирования организационных структур управления и разрабатывает внутренние регламенты, обеспечивающие эффективное распределение полномочий и ответственности между ее элементами	<p>Знать:</p> <p>-основы проектирования организационных структур управления и разработки внутренних регламентов, обеспечивающих эффективное распределение полномочий и ответственности между ее элементами;</p> <p>Уметь:</p> <p>- применять технологии проектирования организационных структур управления и разрабатывать внутренние регламенты, обеспечивающие эффективное распределение полномочий и ответственности между ее элементами;</p> <p>Владеть:</p> <p>- технологиями проектирования организационных структур</p>

				управления и разработки внутренних регламентов, обеспечивающих эффективное распределение полномочий и ответственности между ее элементами
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях	ОПК-3.2	Предлагает способы совершенствования систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости, содействия их реализации в контексте совершенствования систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в контексте совершенствования систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости, содействия их реализации в контексте совершенствования систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. 5 ЗЕТ / 180 час.

Форма промежуточной аттестации *зачет, экзамен*

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы		Трудоемкость			
		Всего	По семестрам		
			3 семестр	4 семестр	...
Аудиторные занятия		82	50	32	
в том числе:	лекции	32	16	16	
	практические	50	34	16	
	лабораторные	нет	нет	нет	
Самостоятельная работа		62	22	40	
в том числе: курсовая работа (проект)		нет	нет	нет	
Форма промежуточной аттестации (зачет - экзамен – _36_ час.)		36	-	36	
Итого:		180	72	108	

13.1 Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК
1. Лекции			
1.1	Управление человеческими ресурсами в системе бизнеса и менеджмента	Управление человеческими ресурсами как система, основные подсистемы. Взаимосвязь с миссией, философией, стратегией организации. Принципы и методы управления человеческими ресурсами. Функции управления человеческими ресурсами. Современные тенденции и факторы развития управления человеческими ресурсами. Особенности управления человеческими ресурсами на различных этапах жизненного цикла организации.	Управление человеческими ресурсами – <URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4366 >
1.2	Эволюция управления человеческими ресурсами	Истоки становления современного управления человеческими ресурсами. Эволюция концепций управления людьми в организации: управление кадрами - управление персоналом - управление человеческими ресурсами. Модели управления человеческими ресурсами.	Управление человеческими ресурсами – <URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4366 >
1.3	Стратегия и политика управления человеческими ресурсами организации	Философия организации и философия управления человеческими ресурсами. Стратегия управления человеческими ресурсами как функциональная стратегия организации. Особенности управления человеческими ресурсами при различных стратегиях организации. Политика управления человеческими ресурсами: сущность, основные понятия. Цели и задачи кадровой политики. Принципы кадровой политики; влияние кадровой политики на формирование стратегии управления персоналом организации. Концепции кадровой политики.	Управление человеческими ресурсами – <URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4366 >
1.4	Планирование человеческих ресурсов	Цели и задачи планирования человеческих ресурсов, его место в системе управления организации. Планирование мероприятий в разрезе функциональных подсистем системы управления человеческими ресурсами. Сущность и содержание стратегического, тактического и оперативного кадрового планирования. Принципы и методы планирования человеческих ресурсов.	Управление человеческими ресурсами – <URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4366 >
1.5	Отбор персонала: организация и методы	Формирование профиля требований к кандидатам. Основные концепции найма. Источники первичного отбора кандидатов. Принципы отбора персонала. «Широкий» и «узкий» отбор персонала. Методы отбора персонала: классификация и специфика. Анализ пакета заявительных документов. Тестирование. Собеседование при приеме на работу. Профессиональные испытания. Оценочный центр (Assessment Center). Эффективность отбора.	Управление человеческими ресурсами – <URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4366 >
1.6	Трудовая адаптация новых сотрудников	ПрофорIENTATION как фактор успешной адаптации новых сотрудников. Адаптация персонала. Виды, основные этапы	Управление человеческими ресурсами – <URL:

		адаптации. Разработка и оценка результативности адаптационных программ.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4366
1.7	Мотивация персонала организации	Мотивация трудовой деятельности как элемент управления человеческими ресурсами. Методы мотивации персонала. Основные составляющие системы мотивации работников. Компенсационная политика и компенсационный пакет организации. Социальный пакет организации.	Управление человеческими ресурсами – <URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4366 >
1.8	Обучение персонала организации	Обучение как элемент развития персонала. Сущность и принципы развития. Организация обучения персонала в компании. Оценка потребности в обучении. Методы обучения сотрудников. Преимущества и недостатки. Оценка эффективности обучения (методики Киркпатрика и Филипса).	Управление человеческими ресурсами – <URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4366 >
1.9	Оценка и аттестация персонала	Понятие оценки и аттестации работников. Современные тенденции в оценке деятельности персонала. Методы оценки персонала: преимущества и недостатки. Организация оценки деятельности персонала. Оценочная сессия. Проведение аттестации работников на отечественных предприятиях.	Управление человеческими ресурсами – <URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4366 >
1.10	Управление карьерой	Понятие, виды и этапы карьеры. Виды карьеры. Управление карьерой в организации. Личностные ориентации, определяющие выбор карьеры (по Дж. Голланду). Якоря карьеры. Процесс планирования и развития карьеры. Управление карьерой и работа с кадровым резервом. Подготовка резерва руководителей.	Управление человеческими ресурсами – <URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4366 >
1.11	Аудит персонала. Оценка эффективности кадровой работы	Сущность и содержание аудита персонала. Методология и основные методы кадрового аудита. Оценка эффективности кадровой работы: основные подходы, критерии и показатели.	Управление человеческими ресурсами – <URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4366 >
2. Практические занятия			
2.1	Управление человеческими ресурсами в системе бизнеса и менеджмента	Система управления человеческими ресурсами. Функции управления человеческими ресурсами. Факторы, влияющие на управление персоналом организации. Особенности управления персоналом отечественных организаций.	Управление человеческими ресурсами – <URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4366 >
2.2	Эволюция управления человеческими ресурсами	Эволюция концепций управления людьми в организации: управление кадрами – управление персоналом – управление человеческими ресурсами. Современные тенденции развития управления человеческими ресурсами.	Управление человеческими ресурсами – <URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4366 >
2.3	Стратегия и политика управления человеческими ресурсами организации	Стратегия и политика управления человеческими ресурсами: классификация и взаимосвязь. Назначение политики управления человеческими ресурсами и ее связь со всеми областями хозяйственной политики организации. Анализ внешней и	Управление человеческими ресурсами – <URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4366 >

		внутренней среды при формировании стратегии и политики управления человеческими ресурсами.	
2.4	Планирование человеческих ресурсов	Методы кадрового планирования в системе управления. Балансовый метод при планировании человеческих ресурсов. Количественные и качественные методы кадрового планирования и особенности их применения в управлении персоналом. Штатно-бюджетный метод и его использование при планировании человеческих ресурсов организации. Использование нормативного метода при планировании численности персонала.	Управление человеческими ресурсами – <URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4366 >
2.5.	Отбор персонала: организация и методы	Процедура проведения оценки при отборе персонала в компанию. Анализ пакета заявительных документов. Тестирование как метод отбора кандидатов. Собеседование при приеме на работу. Профессиональные испытания. Методика проведения оценочного интервью по компетенциям. Поведенческие индикаторы компетенций. Технология проведения Assessment Center.	Управление человеческими ресурсами – <URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4366 >
2.6.	Трудовая адаптация новых сотрудников	Условия успешной социализации и адаптации. Программа адаптации новых сотрудников: разработка, оценка результативности. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.	Управление человеческими ресурсами – <URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4366 >
2.7.	Мотивация персонала организации	Основные теории мотивации и стимулирования труда: выводы, недостатки, практика применения. Компенсационная политика отечественных и зарубежных компаний: сравнение. Структура компенсационного пакета организации. Особенности социального пакета.	Управление человеческими ресурсами – <URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4366 >
2.8.	Обучение персонала организации	Обучение в системе развития персонала: методы, организация, оценка результативности. Учебно-методическое обеспечение обучения. Современные тенденции обучения и развития персонала организаций.	Управление человеческими ресурсами – <URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4366 >
2.9.	Оценка и аттестация персонала	Современные технологии оценки. Использование зарубежного опыта оценки деятельности персонала. Анализ преимуществ и недостатков различных методов оценки. Выбор методов оценки. Аттестация персонала. Принятие решений по результатам оценочных мероприятий. Требования законодательства РФ при проведении оценочных мероприятий. Поведенческие, этические и законодательные аспекты проведения оценочных мероприятий.	Управление человеческими ресурсами – <URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4366 >
2.10	Управление карьерой	Управление карьерой в организации. Определение «якорей» карьеры. Подготовка резерва руководителей.	Управление человеческими ресурсами – <URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4366 >

2.11	Аудит персонала. Оценка эффективности кадровой работы	Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом. Аудит персонала. Внутренний и внешний аудит персонала. Возможности современного рынка аудиторских при решении проблем управления человеческими ресурсами.	Управление человеческими ресурсами – <URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4366 >
------	---	---	--

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1.	Управление человеческими ресурсами в системе бизнеса и менеджмента	2	3	-	4	9
2.	Эволюция управления человеческими ресурсами	2	3	-	4	9
3.	Стратегия и политика управления человеческими ресурсами организации	3	4	-	6	13
4.	Планирование человеческих ресурсов	4	6	-	6	16
5.	Отбор персонала: организация и методы	3	6	-	6	15
6.	Трудовая адаптация новых сотрудников	3	4	-	6	13
7.	Мотивация персонала организации	3	5	-	6	14
8.	Обучение персонала организации	3	5	-	6	14
9.	Оценка и аттестация персонала	3	6	-	6	15
10.	Управление карьерой	3	4	-	6	13
11.	Аудит персонала. Оценка эффективности кадровой работы	3	4	-	6	13
12.	Экзамен	-	-	-	-	36
ИТОГО		32	50	-	62	180

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.)

Основной формой организации обучения бакалавра являются аудиторские занятия, которые проводятся в форме лекций и практических занятий, а также самостоятельная работа под руководством преподавателя.

Методические указания для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям.

Лекция – это устное систематическое и последовательное изложение преподавателем материала по какой-либо проблеме, методу, теме курса.

Для традиционной вузовской лекции характерны высокий научный уровень, теоретические абстракции, имеющие большое практическое значение. Стиль такой лекции - четкий план, строгая логика, убедительные доказательства, краткие выводы. В этой связи конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Целесообразно, лишь, поняв основную мысль, излагаемую лектором, записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице

листа или, оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателем. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно отвечать на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и сети Интернет является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе.

Самостоятельная работа выступает в качестве средства организации и управления самостоятельной деятельности обучающихся, которая обеспечивается умением осуществлять планирование деятельности, искать решение проблемы или вопроса, рационально организовывать рабочее время и использовать необходимые для этого инструменты. Самостоятельная работа служит получению новых знаний, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию профессиональных компетенций. Для проведения самостоятельной работы определены следующие рекомендации: систематическое выполнение заданий для самостоятельной работы обеспечивает эффективное освоение данной дисциплины и выявление проблемных точек; консультирование с преподавателем позволяет получать методические указания по содержанию выполняемого задания, срокам и видам контроля.

Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Методические указания для обучающихся по подготовке к зачету.

По завершению первого семестра изучения дисциплины сдается зачет. В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах. Зачет проводится по

билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

Подготовка к зачету заключается в изучении тщательной проработке обучающимся учебного материала дисциплины с учётом учебников, практических и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.

Зачет по курсу проводится по билетам.

На зачете по билетам студент даёт ответы на вопросы билета после предварительной подготовки. Обучающемуся предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.

Качественной подготовкой к зачету является:

- полное знание всего учебного материала по курсу;
- свободное оперирование материалом;
- демонстрация знаний дополнительного материала;
- чёткие правильные ответы на дополнительные вопросы.

Непосредственная подготовка к зачету осуществляется по вопросам, представленным в данной учебной программе.

Методические указания для обучающихся по подготовке к экзамену.

По завершению изучения дисциплины сдается экзамен. В период подготовки к экзамену обучающийся вновь обращается к изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах. Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

Подготовка к экзамену заключается в изучении тщательной проработке обучающимся учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.

Экзамен по курсу проводится по билетам.

На экзамене по билетам студент даёт ответы на вопросы билета после предварительной подготовки. Обучающемуся предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.

Качественной подготовкой к экзамену является:

- полное знание всего учебного материала по курсу;
- свободное оперирование материалом;
- демонстрация знаний дополнительного материала;
- чёткие правильные ответы на дополнительные вопросы.

Непосредственная подготовка к экзамену осуществляется по вопросам, представленным в данной учебной программе.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. - Москва: Дашков и К°, 2020. - 288 с. - ISBN: 978-5-394-03459-6 - <URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308 >.
2.	Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва: Дашков и К°, 2018. - 389 с. — ISBN 978-5-394-02048-3 - <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066 >.
3.	Десслер Г. Управление персоналом / Г. Десслер. — 2-е изд. — М : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013. — 801 с. — ISBN 978-5-9963-2305-0. — <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=219934 >.
4.	Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова; Гос. ун-т управления, Воронеж. гос. ун-т. — Москва: ИНФРА-М, 2014. — 299, [1]
5.	Левушкина, С.В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / С.В. Левушкина; Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 88 с. - ISBN 5-7567-0164-7 - <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484972 >.
6.	Управление персоналом: учебник / [И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева]; под ред. И.Б. Дураковой. — Москва: ИНФРА-М, 2014. — 568, [1] с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
7.	Анцупов А.Я. Социально-психологическая оценка персонала: учебное пособие / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. — 391с.- ISBN: 978-5-238-01445-6— <URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118137&sr=1 >.
8.	Вучкович-Стадник А.А. Оценка персонала: четкий алгоритм действий и качественные практические решения / А.А. Вучкович-Стадник-М.: Эксмо, 2008. - 192 с.
9.	Гуревич А.М. Ассесмент: принципы подготовки и проведения / А.М. Гуревич. - СПб: Речь, 2012. -235 с.
10.	Дуракова И.Б. Управление персоналом: отбор и найм: Исследование зарубежного опыта/И.Б. Дуракова. — М.: Центр, 1998. — 156 с.
11.	Ендовицкий Д. А. Комплексный экономический анализ деятельности управленческого персонала / Д. А. Ендовицкий, Н. Н. Беленова. — Москва: КНОРУС, 2013. — 19 с.
12.	Система оценки персонала в организации: учебник / под ред. М. В. Полевой; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва: Прометей, 2018. - 279 с. - ISBN 978-5-907003-87-3. - URL: < https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932 >.

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

№ п/п	Источник
1.	Образовательный портал «Электронный университет ВГУ» / LMC Moodle: https://edu.vsu.ru/
2.	Официальный веб-сайт Президента РФ www.president.kremlin.ru/
3.	Федеральное агентство по науке и инновациям: http://www.fasi.gov.ru/
4.	Федеральная служба государственной статистики www.fsgs.ru
5.	Справочная правовая система Консультант плюс: http://www.consultant.ru/online/
6.	ЭБС "Университетская библиотека online" http://biblioclub.ru/
7.	ЭБС Издательство «Лань» http://e.lanbook.com/
8.	Национальный союз кадровиков http://www.kadrovik.ru/
9.	Сообщество менеджеров E-xecutive http://www.e-xecutive.ru/
10.	Human Resource Management http://www.hrm.ru/

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1.	Кибанов А. Я. Управление персоналом. Практикум / А.Я. Кибанов. — М: ИНФРА-М, 2011. — 368 с.
2.	Рогожин М.Ю. Управление персоналом: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 309 с. - ISBN 978-5-4458-6559-9. - <URL: https://biblioclub.lib.vsu.ru/index.php?page=book&id=253718 >

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

Программа курса может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий. При реализации дисциплины проводятся лекции, практические занятия, выполняются индивидуальная реферативная работа и практико-ориентированные задания. Проверка тестовых и практико-

ориентированных заданий, а также индивидуальной реферативной работы могут осуществляться с использованием дистанционных образовательных технологий.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория: специализированная мебель, ноутбук, проектор, экран для проектора настенный, WHDMI-приемник; помещение для самостоятельной работы: специализированная мебель, компьютеры; программное обеспечение общего назначения Microsoft Office.

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Управление человеческими ресурсами в системе бизнеса и менеджмента	ОПК-1 ОПК-3	ОПК-1.1 Применяет технологии проектирования организационных структур управления и разрабатывает внутренние регламенты, обеспечивающие эффективное распределение полномочий и ответственности между ее элементами ОПК-3.2 Предлагает способы совершенствования систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников	Тест Выполнение задания
2.	Эволюция управления человеческими ресурсами	ОПК-1 ОПК-3	ОПК-1.1 Применяет технологии проектирования организационных структур управления и разрабатывает внутренние регламенты, обеспечивающие эффективное распределение полномочий и ответственности между ее элементами ОПК-3.2 Предлагает способы совершенствования систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников	Тест Выполнение задания
3.	Стратегия и политика управления человеческими ресурсами организации	ОПК-1 ОПК-3	ОПК-1.1 Применяет технологии проектирования организационных структур управления и разрабатывает внутренние регламенты, обеспечивающие эффективное распределение полномочий и ответственности между ее элементами; ОПК-3.2 Предлагает способы совершенствования систем оплаты труда,	Тест Выполнение задания

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
			материального и морального стимулирования работников	
4.	Планирование человеческих ресурсов	ОПК-1 ОПК-3	ОПК-1.1 Применяет технологии проектирования организационных структур управления и разрабатывает внутренние регламенты, обеспечивающие эффективное распределение полномочий и ответственности между ее элементами ОПК-3.2 Предлагает способы совершенствования систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников	Тест Выполнение задания Доклад
5.	Отбор персонала: организация и методы	ОПК-1	ОПК-1.1 Применяет технологии проектирования организационных структур управления и разрабатывает внутренние регламенты, обеспечивающие эффективное распределение полномочий и ответственности между ее элементами	Тест Выполнение задания
6.	Трудовая адаптация новых сотрудников	ОПК-1 ОПК-3	ОПК-1.1 Применяет технологии проектирования организационных структур управления и разрабатывает внутренние регламенты, обеспечивающие эффективное распределение полномочий и ответственности между ее элементами ОПК-3.2 Предлагает способы совершенствования систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников	Тест Выполнение задания
7.	Мотивация персонала организации	ОПК-3	ОПК-3.2 Предлагает способы совершенствования систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников	Тест Выполнение задания
8.	Обучение персонала организации	ОПК-1	ОПК-1.1 Применяет технологии проектирования организационных структур управления и разрабатывает внутренние регламенты, обеспечивающие эффективное распределение полномочий и ответственности между ее элементами	Тест Выполнение задания
9.	Оценка и аттестация персонала	ОПК-1	ОПК-1.1 Применяет технологии проектирования	Тест Выполнение задания

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
			организационных структур управления и разрабатывает внутренние регламенты, обеспечивающие эффективное распределение полномочий и ответственности между ее элементами	
10.	Управление карьерой	ОПК-1 ОПК-3	ОПК-1.1 Применяет технологии проектирования организационных структур управления и разрабатывает внутренние регламенты, обеспечивающие эффективное распределение полномочий и ответственности между ее элементами ОПК-3.2 Предлагает способы совершенствования систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников	Тест Выполнение задания
11.	Аудит персонала. Оценка эффективности кадровой работы	ОПК-1 ОПК-3	ОПК-1.1 Применяет технологии проектирования организационных структур управления и разрабатывает внутренние регламенты, обеспечивающие эффективное распределение полномочий и ответственности между ее элементами ОПК-3.2 Предлагает способы совершенствования систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников	Тест Выполнение задания
Промежуточная аттестация форма контроля - зачет, экзамен				Перечень вопросов Темы индивидуальных реферативных работ (рефератов)

20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Практикоориентированные задания:

Раздел 4: Задача (пример)

Задача «Определение потребности в персонале»

На основе имеющихся исходных данных необходимо рассчитать численность персонала по нормам обслуживания. Формула для расчета численности персонала и его последовательность приведены в методических указаниях к решению задачи.

Виды работ по обслуживанию агрегата	Время выполнения операции, ч	Количество операций за смену
Загрузка агрегата	0,02	60
Контроль рабочего процесса	0,08	120
Выгрузка агрегата	0,03	60

Количество агрегатов - 8.

Режим работы агрегатов - двухсменный.

Количество агрегатов, работающих в 1-ю смену, - 8.

Количество агрегатов, работающих во 2-ю смену, - 4.

Полезный фонд времени одного работника за смену - 7 ч.

Время на дополнительные операции по обслуживанию агрегата - 1,4 часа.

Коэффициент пересчета явочной численности в списочную - 1,15.

Разделы 5, 8: Кейс-ситуация (пример)

Кейс «Преимущества и недостатки приобретения квалифицированных работников через обучение и наем»

Описание ситуации

Компания А была оштрафована на 1000 дол. за неудовлетворительный уровень подготовки своих сотрудников. Руководство этой компании в марте отстранило от работы 300 своих страховых агентов для прохождения курса обучения, а сама компания стала первой оштрафованной компанией со стороны контролирующей организации Б.

Компания Б — организация, осуществляющая контроль за деятельностью страховых компаний, обязала компанию А выплатить штраф 1000 дол. включая затраты на обучение неквалифицированного персонала. Компания Б провела проверку компании А после получения ряда заявлений по поводу процедур подбора персонала. В результате проверок, которые длились три месяца, был приостановлен наем новых страховых агентов, последовали изменения в руководстве компании А. Генеральным директором компании вместо г-на Иванова был назначен г-н Петров. В результате все страховые агенты были направлены на прохождение курса обучения, чтобы качество их работы соответствовало стандартам, устанавливаемым компанией Б.

Компания А — одна из крупнейших в стране страховых компаний с 5-миллионным количеством клиентов. По подсчетам г-на Петрова, действия компании Б обошлись компании А в 10 млн дол. в виде недополученной прибыли. Каждому клиенту, который получил неквалифицированные консультации, было предложено полное возмещение затрат.

Г-н Сидоров, глава комитета по защите прав инвесторов, заявил, что штраф не решает проблемы, но доказывает состоятельность существования контролирующей организации Б, призванной уберечь инвесторов от предложенных им неудовлетворительных программ инвестирования.

Вопросы

1. Почему компании А пришлось временно отстранить от работы весь штат своих агентов?
2. Какие имеются доводы «за» и «против» существования контролирующих организаций типа Б, которые имеют полномочия от имени государства контролировать работу частных компаний?
3. Должны ли контролирующие организации иметь право накладывать штраф на компании за неспособность обучить собственный персонал работать в соответствии со стандартами контролирующей организации?
4. Какие проблемы в подборе персонала у компании А смогли привлечь внимание контролирующей организации?
5. Почему был приостановлен наем на работу в компанию А новых страховых агентов?

6. Какой должна быть политика подбора персонала, чтобы в дальнейшем избежать проблем с контролирующей организацией?

Описание технологии проведения:

1. Подготовка к выполнению задания, заключающееся в получении обучающимися методических указаний.

2. Выполнение практического задания.

3. Получение оценки.

4. Обсуждение в группе полученных результатов.

Критерии оценки практических заданий

Критерии оценивания	Шкала оценок
Обучающийся выполнил задание, смог сделать выводы по полученным результатам и дать аргументированные ответы на дополнительные вопросы	Зачтено
Обучающийся выполнил задание с ошибками, не смог сделать выводы по полученным результатам и дать аргументированные ответы на дополнительные вопросы	Не зачтено

Тестовые задания (примеры):

Раздел 5. Отбор персонала: организация и методы. (фрагмент).

1. К внешним источникам набора персонала относятся:

- а) кадровые агентства,
- б) внутренний конкурс;
- в) специализированные Интернет-сайты;
- г) родные и знакомые работника фирмы;

2. Внутренние источники найма персонала включают в себя:

- а) совмещение профессий;
- б) сверхурочную работу;
- в) кадровую ротацию;
- г) регулирования конфликта;
- д) аутсорсинг.

3. Метод отбора и оценки персонала, который предполагает беседу работодателя и претендента на вакантное место по поводу предстоящей должностной позиции; сбор данных о знаниях и опыте сотрудника в ходе личной беседы с экспертом – это...

- а) аттестация;
- б) собеседование;
- в) ассесмент-центр;
- г) анкетирование.

4. Форма (метод) оценки персонала, представляющая собой стандартизированную многоаспектную оценку персонала, основанную на использовании взаимодополняющих методик, ориентированную на реальное рабочее поведение оцениваемых сотрудников и учет особенностей требований должностных позиций – это...

- а) ассесмент-центр;
- б) центр оценки персонала;
- в) центр развития персонала;
- г) аттестация персонала.

5. Собеседование по результатам текущей (оперативной) оценки деятельности обычно проводит:

- а) непосредственный руководитель;
- б) специалист службы управления персоналом;
- в) психолог-консультант.

Раздел 9. Оценки и аттестация персонала (фрагмент).

1. Целенаправленный процесс установления соответствия способностей, мотиваций и других качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места – это ...

- а) аттестация персонала;
- б) деловая оценка персонала;
- в) анализ деятельности персонала;
- г) контроль деятельности персонала.

2. К основным целям оценки персонала НЕ относятся:

- а) определение места сотрудника в организационной структуре;
- б) разработка программы развития сотрудника;
- в) разработка системы менеджмента качества;
- г) определение критериев и размера оплаты труда.

3. Какая из указанных кадровых технологий не является собственно деятельностью по оценке персонала:

- а) аттестация персонала;
- б) оценка исполнения;
- в) оценка эффективности и результативности деятельности;
- г) анализ рабочих мест;
- д) деловая оценка.

4. Основные задачи деловой оценки – это:

- а) сбор информации о профессионально-личностных особенностях работников;
- б) контроль и мотивация индивидуальной и командной деятельности;
- в) оценка необходимости обучения и профессионального развития работников;
- г) все ответы верны.

5. Субъект оценки – это:

- а) тот, кого оценивают, личность оцениваемого работника;
- б) тот, кто оценивает, т.е. оценщик;
- в) только эксперт - специалист по оценке персонала, обладающий специальной компетентностью;
- г) баланс между требованиями по должности и реальным профессиональным уровне работника.

Описание технологии проведения:

1. Подготовка к выполнению тестовых задания, заключающееся в повторении лекционных материалов и материалов практических занятий по пройденным темам.
2. Выполнение тестового задания.
3. Получение оценки.

Критерии оценки тестового задания

Критерии оценивания	Шкала оценок
Оценка «отлично» выставляется при более 85% правильных ответов	Отлично
Оценка «Хорошо» выставляется от 70% до 84% правильных ответов	Хорошо
Оценка «Удовлетворительно» выставляется от 51 до 70% правильных ответов	Удовлетворительно
Оценка «Неудовлетворительно» при менее 50% правильных ответов	Неудовлетворительно

20.2 Промежуточная аттестация

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

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

- перечень вопросов к экзамену;
- презентация результатов индивидуального задания.

Описание технологии проведения.

Первым этапом зачета является подготовка студентом письменных ответов на вопросы билета с последующим их обсуждением.

Перечень вопросов к зачету и экзамену:

1. Истоки становления и технологии современного управления персоналом.
2. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами: основные направления различий.
3. Управление персоналом как система. Основные подсистемы.
4. Стратегия управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и жизненного цикла организации.
5. Кадровая политика организации: основные виды и составляющие. Этапы разработки.
6. Планирование персонала: необходимость, задачи и принципы планирования.
7. Основные элементы планирования персонала.
8. Планирование потребности в персонале: факторы, влияющие на нее, методы планирования.
9. Анализ работы, описание работы и спецификация как средства формирования требований к кандидатам.
10. Основные концепции найма.
11. Поле интересов предприятия при формировании источников привлечения персонала.
12. Понятие широкого и узкого отбора персонала. Принципы отбора. Бесконтактное общение с претендентом. Анализ пакета заявительных документов.
13. Заявительное письмо, биография, свидетельства, анкеты как части пакета заявительных документов.
14. Рекомендации, медицинское заключение как составляющие пакета документов. Графологическая экспертиза.
15. Использование тестов при найме на работу. Виды тестов. Понятие тестовой ситуации.
16. Собеседование как метод отбора персонала. Конус собеседования.
17. Профессиональные испытания при приеме на работу. Технология «Assessment Center».
18. Эффективность отбора персонала. Сравнительная валидность методов отбора.
19. Трудовая адаптация персонала: задачи, основные этапы.
20. Мотивация: основные понятия и категории. Процесс мотивации.
21. Мотивационный механизм в теориях Маслоу и Герцберга. Основные выводы, недостатки, практика применения.
22. Обучение как элемент развития персонала.
23. Цели, задачи и методы обучения.
24. Организация процесса обучения, оценка его эффективности.
25. Оценка и аттестация как элемент системы управления персоналом.
26. Методы оценки деятельности персонала: особенности применения.
27. Аттестация персонала в РФ: цели, процедура проведения.
28. Карьера: понятие, виды, основные этапы.
29. Управление карьерой.
30. Ценностные ориентации, определяющие выбор карьеры (по Дж. Голланду), якоря карьеры (по Э. Шейну).
31. Планирование и подготовка резерва руководителей.
32. Аудит персонала: понятие, цели, уровни.
33. Служба управления персоналом: задачи, оценка деятельности

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Для оценивания ответов на вопросы на экзамене используются следующие показатели:

- 1) знание учебного материала и владение понятийным аппаратом курса;
- 2) умение связывать теорию с практикой, проиллюстрировав теоретические знания практическими примерами и фактами;

3) умение проводить анализ и предлагать решение конкретных ситуаций в области управления персоналом.

Для оценивания ответов на вопросы на экзамене используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной предметной области; способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований; умеет связывать теорию с практикой; умеет анализировать современную практику управления персоналом. При этом отмечаются высокий уровень посещаемости занятий и выполнения заданий для самостоятельной работы, высокая активность на практических занятиях.	Повышенный уровень	Отлично
Обучающийся в основном владеет понятийным аппаратом данной области науки; способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований; умеет связывать теорию с практикой. Недостаточно продемонстрировано умение анализировать современную практику управления персоналом. Хороший уровень посещаемости занятий и выполнения заданий для самостоятельной работы. Отработка пропусков лекционных, практических занятий и неудовлетворительных оценок, полученных в ходе проверки текущей успеваемости. Заметная активность на практических занятиях.	Базовый уровень	Хорошо
Обучающийся демонстрирует частичные знания понятийного аппарата; не всегда способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований. Продemonстрировано слабое умение анализировать современную практику управления персоналом.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, отсутствие умения анализировать современную практику управления персоналом; допускает грубые ошибки, не способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований. При этом отмечается низкий уровень посещаемости занятий и выполнения заданий для самостоятельной работы. Неотработанные пропуски лекционных, практических и неудовлетворительных оценок по результатам текущей аттестации. Низкая активность на практических занятиях.	-	Неудовлетворительно

Вторым этапом экзамена является презентация результатов индивидуального реферативного задания с получением оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Перечень тем индивидуальных реферативных работ (рефератов):

1. Особенности реализации кадровой политики в российских организациях.
2. Современные тенденции и технологии управления персоналом.
3. Персонал организации как объект управления.
4. Особенности человеческих ресурсов как объектов управления.
5. Особенности и недостатки традиционных методов управления персоналом.
6. Основные функции менеджера по управлению персоналом.

5. Развитие теории и практики управления в России.
6. Разработка требований к формированию системы персонального менеджмента.
7. Особенности и недостатки традиционных методов управления персоналом.
8. Построение систем управления персоналом.
9. Структура службы управления персоналом.
10. Основные требования, предъявляемые к системе управления организацией и персоналом.
11. Специфика кадровой политики в крупных и мелких организациях.
12. Сущность и содержание стратегического и оперативного планирования работы с персоналом.
13. Роль службы управления персоналом в развитии организации.
14. Состав и структура службы управления персоналом.
15. Оценка как персонал-технология, общие и частные требования к системе оценки.
16. Ассесмент-центр как технология деловой оценки. Основные направления использования.
17. Методы оценки персонала.
18. Экспертные оценки как методы оценки персонала. Технология аттестации «360 градусов».
19. Подбор психологических тестов для оценки кандидатов на должность, виды тестов. Достоинства и недостатки (возможности и ограничения) психологического тестирования для целей оценки персонала.
20. Собеседование по результатам оценки деятельности: цели, технология, структура.
21. Тестирование знаний, умений и навыков как метод оценки компетентности персонала. Требования к разработке тестов и проведению тестирования.
22. Оценка качеств персонала на основе диагностического интервью: виды интервью, структура и содержание.
23. Аттестация как организационно-правовое средство оценки.
24. Развитие человеческих ресурсов как функция персонал-менеджмента.
25. Технология и виды обучения персонала.

Описание технологии проведения:

1. Выбор темы, выполнение работы и подготовка доклада/презентации
2. Защита/презентация работы, ответы на заданные вопросы.
3. Получение оценки.

Критерии оценки реферативных работ

Критерии оценивания	Шкала оценок
Четкое структурирование работы. Тема раскрыта, решение проблемы обосновано полностью и тщательно, анализ проблемы полный. Качество оформления очень высокое, соответствующее требованиям (работа оформлена в полном соответствии с ГОСТом или имеется не более двух незначительных отклонений от ГОСТа). При защите работы: ясное, четкое изложение содержания, отсутствие противоречивой информации, демонстрация знания своей работы и умения отвечать на вопросы.	Отлично
Работа вполне структурирована. Тема раскрыта, решение проблемы вполне обосновано, анализ проблемы полный. Качество оформления высокое, в целом, соответствующее требованиям (имеется не более одного нарушения ГОСТа и двух отклонений). При защите работы: четкое изложение содержания, отсутствие противоречивой информации, демонстрация знания своей работы и умения отвечать на вопросы.	Хорошо
Работа слабо структурирована. Тема частично раскрыта, решение проблемы обосновано недостаточно, анализ проблемы неполный. Качество оформления среднее (имеются не более двух нарушений ГОСТа). При защите	Удовлетворительно

<p>работы: пространное изложение содержания, фрагментарный доклад с очень краткими или отсутствующими выводами, путаница в научных понятиях, отсутствие ответов на ряд вопросов.</p>	
<p>Работа не структурирована. Тема не раскрыта, решение проблемы не обосновано, анализ проблемы отсутствует. Качество оформления низкое (имеются грубые нарушения ГОСТа). При защите работы: пространное изложение содержания, фрагментарный доклад, в котором отсутствуют выводы, путаница в научных понятиях, отсутствие ответов на ряд вопросов, демонстрация отсутствия знания своей работы.</p>	<p>Неудовлетворительно</p>

Итоговая оценка за экзамен определяется как средняя арифметическая оценок за ответ на вопросы билета и за презентацию результатов индивидуального задания.

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 (фронтальная беседа, доклады); письменных работ (контрольных тестовых заданий, выполнения практико-ориентированных заданий). Критерии оценивания 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 темы индивидуальных реферативных заданий. При оценивании используются качественные критерии оценивания, приведенные выше.

При оценивании используются количественные или качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены 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 формах зачета и экзамена.

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.