

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления персоналом

 (И.Б.Дуракова)

18.04.2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.16 Введение в специальность

- 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:** кафедра управления персоналом
 - 6. Составители программы:** Данкер К. А., к.э.н., доц. кафедры управления персоналом
 - 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета от 18.04.2024 г., протокол №4
-

8. Учебный год: 2024/2025

Семестр(-ы): 1

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель освоения учебной дисциплины: формирование у обучающихся знаний и представлений о профессиональной деятельности в области управления персоналом, а также общепрофессиональных умений и навыков, необходимых для успешной адаптации студентов к условиям обучения и получения в дальнейшем более глубоких компетенций по выбранному направлению подготовки.

Задачи учебной дисциплины:

- формирование представления и понимания основных закономерностей работы с персоналом в организации;
- овладение базовым инструментарием управленческой науки для определения оптимальных параметров организации трудовой деятельности персонала при решении профессиональных задач;
- овладение студентами основ делового общения, искусством презентаций, правилами деловой этики;
- обучение навыкам эффективной деятельности, постановки целей и самоменеджмента.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: обязательная часть блока Б.1.

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

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	Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук, использует их инструментарий при решении профессиональных задач	Знать: - сущность и содержание основных подходов к управлению персоналом; - особенности и объекты профессиональной деятельности менеджера; - основы делового общения и профессиональной этики; - критерии и принципы построения эффективной презентации и постановки целей для себя и других. Уметь: - применять знания делового общения и профессиональной этики; - разрабатывать программу самоменеджмента, ставить цели для себя и других, управлять своим временем. Владеть: - навыками работы с программными продуктами для подготовки презентаций; - навыками индивидуальной и групповой работы, самоорганизации, организации выполнения профессиональных задач.

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом - 3 ЗЕТ / 108 часов

Форма промежуточной аттестации - зачет.

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы		Трудоемкость		
		Всего	По семестрам	
			2 семестр	...
Аудиторные занятия		32	32	
в том числе:	лекции	16	16	
	практические	16	16	
	лабораторные			
Самостоятельная работа		76	76	
в том числе: курсовая работа (проект)				
Форма промежуточной аттестации (<i>зачет</i>)				
Итого:		108	108	

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Формы и методы обучения в ВУЗе	Организационные формы обучения. Лекция как форма организации учебного процесса. Нелекционные формы обучения. Методы обучения. Нетрадиционные методы обучения.
1.2	Компетентностный подход в управлении персоналом	Понятие компетенции и компетентности, их структура. Необходимые компетенции для успешного обучения бакалавров. Применение профстандартов в практике управления персоналом.
1.3	Теоретические основы УП	История развития и современные тенденции УП. Объекты и субъекты, функции управления персоналом. Принципы современного УП.
1.4	Профессиональные навыки менеджера по персоналу	Основные сведения о профессии, становление личности как профессионала. Оценка профессиональных и личностных качеств работника. Мягкие и жесткие навыки. Постановка задач. Формы и методы управления трудовой дисциплиной в организации. Правила обратной связи.
1.5	Основы делового общения. Правила эффективной презентации	Основные правила и требования делового этикета. Правила подготовки и проведения публичного выступления. Техника структурирования и обработки информации. Контроль состояния речи, коммуникативные навыки. Особенности подготовки и оформления презентации.
1.6	Самоменеджмент	Тайм-менеджмент. Самоанализ рабочего стиля. Постановка целей по SMART. Самоэффективность. Принципы и технологии самообразования. Особенности групповой и самостоятельной работы.
1.7	Основы принятия решений в управлении персоналом	Выбор приоритетов и основные технологии принятия решений в управлении персоналом.
1.8	Методы отбора персонала	Стандартные и нестандартные методы отбора персонала, преимущества и недостатки, условия успешного применения.
2. Практические занятия		
2.1	Формы и методы обучения в ВУЗе	Организационные формы обучения. Лекция как форма организации учебного процесса. Нелекционные формы обучения. Методы обучения. Нетрадиционные методы обучения.
2.2	Компетентностный подход в управлении персоналом	Понятие компетенции и компетентности, их структура. Необходимые компетенции для успешного обучения бакалавров. Применение профстандартов в практике управления персоналом.

2.3	Теоретические основы УП	История развития и современные тенденции УП. Объекты и субъекты, функции управления персоналом. Принципы современного УП.
2.4	Профессиональные навыки менеджера по персоналу	Основные сведения о профессии, становление личности как профессионала. Оценка профессиональных и личностных качеств работника. Мягкие и жесткие навыки. Постановка задач. Формы и методы управления трудовой дисциплиной в организации. Правила обратной связи.
2.5	Основы делового общения. Правила эффективной презентации.	Основные правила и требования делового этикета. Правила подготовки и проведения публичного выступления. Техника структурирования и обработки информации. Контроль состояния речи, коммуникативные навыки. Особенности подготовки и оформления презентации.
2.6	Самоменеджмент	Тайм-менеджмент. Самоанализ рабочего стиля. Постановка целей по SMART. Самоэффективность. Принципы и технологии самообразования. Особенности групповой и самостоятельной работы.
2.7	Основы принятия решений в управлении персоналом	Выбор приоритетов и основные технологии принятия решений в управлении персоналом.
2.8	Методы отбора персонала	Стандартные и нестандартные методы отбора персонала, преимущества и недостатки, условия успешного применения.

13.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоят. работа	Всего
1	Формы и методы обучения в ВУЗе	2	2		10	14
2	Компетентностный подход в управлении персоналом	2	2		9	13
3	Теоретические основы УП	2	2		10	14
4	Профессиональные навыки менеджера по персоналу	2	2		9	13
5	Основы делового общения. Правила эффективной презентации.	2	2		10	14
6	Самоменеджмент	2	2		10	14
7	Основы принятия решений в управлении персоналом	2	2		9	13
8	Методы отбора персонала	2	2		9	13
	Итого:	16	16		76	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, подготовка докладов и сообщений, 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 одноклассников.

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 приступить 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 развёрнутые 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
1	Управление персоналом: учебник / И.Б. Дуракова [и др.].— М.: ИНФРА-М, 2018. - 568с.
2	Пудич В. С. Введение в специальность менеджмент : учебное пособие / В. С. Пудич. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 320 с. : ил., табл., схем. – (Профессиональный учебник: Менеджмент). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685118 . – Библиогр.: с. 288-289. – ISBN 5-238-00585-7. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1.	Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать / Г.А. Архангельский. – 30-е изд. перераб. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021. – 290 с. - ISBN 978-5-001-69484-7.
2.	Васильева И. В. Практикум по психодиагностике : учебное пособие / И. В. Васильева. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 376 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574464 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-01043-9. – Текст : электронный.
3.	Жуков А.Е. Организация самостоятельной работы студентов в высшей школе : дидакт. средства, технологии, программы : монография / А. Е. Жуков, А. В. Симоненко. - М. : Юнити-Дана, 2004. - 219 с. : ил., табл. - ISBN 5-238-00729-9.
4.	Жукова Е. Д. Организация самостоятельной работы : учебное пособие / Е. Д. Жукова. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 183 с. - ISBN 978-5-9765-2925-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1090720 . – Режим доступа: по подписке.
5.	Мескон М.Х. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, Ф. Хедоури, М. Альберт. – М.: Издательство Вильямс, 2020. – 672 с. - ISBN 978-5-907144-89-7.
6.	Мандель Б.Р. Современная организационная психология. Модульный курс / Б.Р. Мандель. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 446 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435528 (дата обращения: 10.09.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-7369-0. – DOI 10.23681/435528. – Текст : электронный.
7.	Марусева И. В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты): учебное пособие для вузов / И. В. Марусева. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 540 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455 . – ISBN 978-5-4475-9728-3. – Текст : электронный.
8.	Митина Н.Н. Ценностная компонента организационной культуры на примере IT-компании/Н.Н.Митина// Современная экономика: проблемы и решения. – 2016. - № 8(80). - С.43-53.
9.	Стадниченко Л.И. Основы профессионального развития менеджеров: методич. пособие / Л.И. Стадниченко. - Воронеж: Экономический ф-т, 2010. – 44 с.
10.	Стадниченко Л.И. Психофизиология профессиональной деятельности. Психофизиологическая оценка профессиональной деятельности учеб. пособие / Л.И. Стадниченко. - Воронеж: Изд-во Воронеж. гос.ун-та, 2017. – 93 с.
11.	Шалагинова, Л. В. Самоменеджмент : практическое руководство / Л. В. Шалагинова. - Санкт-Петербург : БХВ-Петербург, 2012. - 272 с. - (Фактор роста). - ISBN 978-5-9775-0637-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1818851 (дата обращения: 05.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

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

№ п/п	Ресурс
1.	Электронный университет ВГУ/ LMC Moodle: https://edu.vsu.ru/
2.	ЭБС "Университетская библиотека online" http://biblioclub.ru/
3.	ЭБС Издательство «Лань» http://e.lanbook.com
4.	Национальный союз кадровиков http://www.kadrovik.ru

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1.	Стадниченко Л.И. Психология управления [Электронный ресурс] : задания для самостоятельной и аудиторной работы : учебное пособие / Л.И. Стадниченко ; Воронеж. гос. ун-т .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж: Экономический факультет ВГУ, 2016. — URL:: http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m16-36.pdf

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. Имеется специализированная мебель, стационарное и переносное оборудование: компьютер, проектор, экран.

19. Фонд оценочных средств:

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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Формы и методы обучения в ВУЗе Компетентностный подход в управлении персоналом Теоретические основы УП Профессиональные навыки менеджера по персоналу Основы делового общения. Правила эффективной презентации. Самоменеджмент Основы принятия решений в управлении персоналом Методы отбора персонала	ОПК-1	ОПК-1.1	Практические задания Темы для презентаций Собеседование
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет				Комплект КИМ

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

Для оценивания результатов обучения на экзамене/зачете используются следующие показатели:

- 1) Знание организационных форм и методов обучения, особенностей записи и подготовки лекционного материала. Знание принципов самостоятельной подготовки к практическим занятиям, а также нетрадиционных методов обучения.
- 2) Знание понятий «компетенции» и «компетентность», их структуры; владение необходимыми компетенциями для успешного обучения; знание профстандартов и условий их применения в практике управления персоналом.
- 3) Знание основных этапов развития концепции УП и современных тенденций в УП; Знание основ разработки и внедрения требований к должностям,

критериев подбора и расстановки персонала, основ разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методов отбора персонала.

4) Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, особенностей становления личности как профессионала.

5) Знание методов и инструментария оценки профессиональных и личностных качеств работника, методов управления трудовой дисциплиной и правил обратной связи.

6) Знание стандартных и нестандартных методов отбора персонала, их преимуществ и недостатков, условий успешного применения.

7) Знание основных правил и требований делового общения.

8) Знание основных технологий принятия решений в управлении персоналом.

9) Знание приемов и методов самоорганизации и самообразования, приемы активизации интеллектуальной деятельности при разрешении конфликтных ситуаций.

10) Знание стилей мышления индивида и особенностей обобщения и анализа информации, постановки целей и выбора путей ее достижения.

11) Умение формировать благоприятные отношения в коллективе, в том числе в межкультурной среде.

12) Умение проводить презентации и публичные выступления.

13) Умение разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

14) Владение методами коммуникации с подчиненными, имеющих различные когнитивные стили, не разрушая отношений.

Для оценивания результатов обучения используется следующая шкала:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	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 в области документационного обеспечения управления персоналом.	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. Организационные формы обучения.
2. Информационная характеристика современного общества. Влияние информационных перегрузок на человека.
3. Методы обучения.

4. Приемы активизации познавательных процессов
5. Компетенции и компетентность, соотношение понятий и их структура.
6. Применение профстандартов в практике управления персоналом.
7. Этапы развития УП. Современные тенденции и принципы УП.
8. Объекты и субъекты, функции управления персоналом.
9. Оценка профессиональных и личностных качеств работника.
10. Формы и методы управления трудовой дисциплиной в организации.

Правила обратной связи.

11. Основные правила и требования делового этикета.
 12. Правила подготовки и проведения публичного выступления.
 13. Особенности подготовки и оформления презентации.
 14. Правила и приемы обработки и структурирования информации.
 15. Законы памяти и их использование в практической деятельности
 16. Техника работы с текстовой информацией. Методы структурирования информации
 17. Тайм-менеджмент. Принципы планирования времени.
 18. Самоанализ рабочего стиля. Анализ «поглотителей» времени.
 19. Постановка целей по SMART.
 20. Техника составления планов дня с помощью метода «Альпы»
 21. Понятие и функции самоменеджмента. Роль самоменеджмента и самоэффективности в формировании профессиональных навыков.
 22. Принципы и технологии самообразования.
 23. Особенности групповой и самостоятельной работы.
 24. Выбор приоритетов и основные технологии принятия решений.
 25. Стандартные и нестандартные методы отбора персонала, преимущества и недостатки.
 26. Условия выбора и успешного применения методов отбора персонала.
- Социально-психологическая диагностика климата группы.
27. Факторы, определяющие эффективный менеджмент.
 28. Профессиональные качества менеджера.
 29. Информационный метаболизм, особенности организации и координации взаимодействия между людьми.

19.3.2 Перечень практических заданий

1. Формирование личной системы организации профессиональной деятельности.
2. Тренинги по развитию познавательных процессов. Когнитивные стили людей и их влияние на обработку информации и формировании поведения.
3. Подготовка деловой речи и выступление.
4. Выявление потребностей подчиненных. Подбор персонала и руководящих кадров. Формирования команды. Оценка и формирование социально-психологического климата в коллективе.

Критерии оценки практических заданий

Критерии оценивания	Шкала оценок
Обучающийся безошибочно определил основную проблему, смог разработать правильные рекомендации, сделать вывод по полученным результатам и дать	Зачтено

аргументированный ответ на дополнительный вопрос	
Обучающийся выполнил задание с ошибками, не смог сделать вывод по полученным результатам и дать аргументированный ответ на дополнительный вопрос	Не зачтено

19.3.3 Темы для презентаций

1. Влияние научно-технического прогресса на человека
2. Как успевать жить и работать
3. Мотивация: как справляться с неприятными задачами
4. Цели: как приблизить мечты к реальности
5. Планирование: как укладываться в сроки
6. Приоритеты: как отсеять лишнее и найти время на главное
7. Поглотители: как найти резервы времени
8. Модель обработки информации и методы повышения эффективности познавательного процесса
9. Законы памяти и их использование в практической деятельности
10. Техники запоминания /ментальные карты, опоры, схемы/
11. Принципы и методы структурирования информации
12. Техники формирования благоприятного социально-психологического климата коллектива
13. Когнитивные стили личности и особенности коммуникации
14. Типологические особенности восприятия и обработки информации

Критерии оценки презентации

Критерии оценивания	Шкала оценок
Зачет выставляется, если студент продемонстрировал глубокие знания, подтвержденные широким изложением темы презентации, показал взаимосвязь их теории с практикой, подготовил презентацию с использованием специализированных программ, ответил на дополнительные вопросы и смог аргументировать ответы примерами, показал умение работать с основной и дополнительной профильной литературой, формулировать выводы, излагать собственные доказательства и аргументы	Зачтено
Ответ не зачитывается при не владении студентом темой презентации, что выражается в неумении изложить содержание основных и дополнительных вопросов, и не подготовил саму презентацию, наглядно излагающую суть исследуемого вопроса.	Не зачтено

19.3.4 Задачи

1. Определите свои характеристики по методике Майерс-Бриггс, и выберите 2-3 профессии которым вы максимально соответствуете и не соответствуете.
2. Определите свои характеристики по методике «Оценка самооффективности» и «Самоконтроль в поведении» и выберите 2-3 профессии, которым вы максимально соответствуете и не соответствуете
3. Определите уровень групповой сплоченности в вашей группе и оцените его влияние на успеваемость и посещаемость занятий. Предложите и обоснуйте методы его повышения.
- 4.

Критерии оценки задач

Критерии оценивания	Шкала оценок
Обучающийся провел глубокий анализ задачи, смог сделать выводы по полученным результатам и дать аргументированный ответ на дополнительный вопрос	Зачтено

Обучающийся выполнил задачу с ошибками, сделал ошибочные выводы по полученным результатам и не смог дать аргументированный ответ на дополнительный вопрос	Не зачтено
---	------------

19.3.5. Темы собеседований

1. Информация: как управлять творческим хаосом.
2. Информационные перегрузки и их влияние на человека.
3. Постановка целей: как работать над своими жизненными целями.
4. Планирование: принципы и правила.
5. Принятие решений: как вскрыть резервы производительности и возможности саморазгрузки.
6. Индивидуальный рабочий стиль / саморазгрузка.
7. Естественный дневной ритм (график работоспособности).
8. Подбор персонала для индивидуального бизнеса.
9. Стили когнитивного мышления и характеристика поведения.
10. Техника формирования коллектива и команд.
11. Подбор руководителей для управления крупными и малыми предприятиями.
12. Публичное выступление (выбор темы, подбор материала, записи, способы доказывания).
13. Гигиена умственного труда.
14. Эффективный руководитель: психологические критерии.
15. Психологический климат в коллективе: управленческие аспекты.
16. Психологический анализ управленческих решений.
17. Психологическая совместимость членов группы.
18. Позиция руководителя по отношению к подчиненным с различными тенденциями поведения.
19. Эффективность групповой работы в трудовом коллективе.
20. Оценка эффективности деятельности руководителя.

Критерии оценивания собеседования

Критерии оценивания	Шкала оценок
Обучающийся продемонстрировал глубокие знания, подтвержденные полным изложением вопросов собеседования, показал взаимосвязь их теории с практикой, ответил на дополнительные вопросы и смог аргументировать ответы примерами, показал умение работать с основной и дополнительной профильной литературой, формулировать выводы, излагать собственные доказательства и аргументы.	Отлично
Обучающийся при достаточно полном освещении основных вопросов собеседования затруднился дать точные ответы на дополнительные.	Хорошо
Содержание основных вопросов собеседования излагается обучающимся поверхностно, в точных формулировках на дополнительные вопросы он затрудняется.	Удовлетворительно
Обучающийся не владеет тематикой собеседования, что выражается в неумении изложить содержание основных и дополнительных вопросов.	Неудовлетворительно

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 (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 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 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.