


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

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий кафедрой  
Управления персоналом

  
\_\_\_\_\_  
(И.Б.Дуракова)  
17.04.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.О.16 Введение в специальность

**1. Код и наименование направления подготовки/специальности:**

38.03.03 Управление персоналом

**2. Профиль подготовки/специализация:** Управление персоналом организации

**3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**4. Форма обучения:** очная

**5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Управления персоналом

**6. Составители программы:** к.э.н., доцент кафедры управления персоналом  
Фомина Н.Н.

**7. Рекомендована:** Научно-методическим советом экономического факультета  
ВГУ от 17.04.2025 г., протокол №4

**8. Учебный год:** 2025/2026

**Семестр(ы):** 1

## 9. Цели и задачи учебной дисциплины:

*Цель 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 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:** учебная дисциплина относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1.

**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	Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук, использует их инструментарий при решении профессиональных задач	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и содержание основных подходов к управлению персоналом;</li> <li>- особенности и объекты профессиональной деятельности менеджера;</li> <li>- основы делового общения и профессиональной этики;</li> <li>- критерии и принципы построения эффективной презентации и постановки целей для себя и других.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять знания делового общения и профессиональной этики;</li> <li>- разрабатывать программу самоменеджмента, ставить цели для себя и других, управлять своим временем.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с программными продуктами для подготовки презентаций;</li> <li>- навыками индивидуальной и групповой работы, самоорганизации, организации выполнения профессиональных задач.</li> </ul>

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. 3 ЗЕТ / 108 час.**  
**Форма промежуточной аттестации** *зачет*

### 13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы		Трудоемкость	
		Всего	По семестрам 1 семестр
Аудиторные занятия		32	32
в том числе:	лекции	16	18
	практические	16	18
	лабораторные	-	-
Самостоятельная работа		76	76
Форма промежуточной аттестации <i>зачет</i>		-	-
Итого:		108	108

#### 13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
<b>1. Лекции</b>			
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.	

<b>2. Практические занятия</b>			
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.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=19541">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=19541</a>
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.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=19541">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=19541</a>
2.6	Самоменеджмент	Тайм-менеджмент. Самоанализ рабочего стиля. Постановка целей по SMART. Самоэффективность. Принципы и технологии самообразования. Особенности групповой и самостоятельной работы.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=19541">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=19541</a>
2.7	Основы принятия решений в управлении персоналом	Выбор приоритетов и основные технологии принятия решений в управлении персоналом.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=19541">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=19541</a>
2.8	Методы отбора персонала	Стандартные и нестандартные методы отбора персонала, преимущества и недостатки, условия успешного применения.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=19541">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=19541</a>

### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)			
		Лекции	Практика	Самостоятельная работа	Всего
1	Формы и методы обучения в ВУЗе	2	2	6	10
2	Компетентностный подход в управлении персоналом	2	2	10	14
3	Теоретические основы УП	2	2	10	14
4	Профессиональные навыки менеджера по персоналу	2	2	10	14
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	10	14
8	Методы отбора персонала	2	2	10	14
	Итого:	16	16	76	108

### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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.

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

Прежде чем приступать к решению заданий, 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.

Ролевая игра – совместная деятельность обучаемых, это процесс моделирования группой той или иной ситуации. 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 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 кейса 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**

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Управление персоналом : учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева ; под ред. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 570 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003563-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1939110">https://znanium.com/catalog/product/1939110</a> (дата обращения: 16.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

## б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
2.	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.
3.	Бобина Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 184 с. - ISBN 978-5-9765-4712-4. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1851750">https://znanium.com/catalog/product/1851750</a> (дата обращения: 16.06.2023). – Режим доступа: по подписке.
4.	Жукова Е. Д. Организация самостоятельной работы : учебное пособие / Е. Д. Жукова. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2021. - 183 с. - ISBN 978-5-9765-2925-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1514298">https://znanium.com/catalog/product/1514298</a> (дата обращения: 16.06.2023). – Режим доступа: по подписке.
5.	Иванова, И.А. Управление персоналом. Введение в специальность +еПриложение:Тесты : Учебник / И.А. Иванова, М.В. Полевая, В.Н. Пуляева [и др.]; под. ред. И.Л. Юрзинова, А.О. Субочева. Москва : КноРус, 2024. 254 с. ISBN 978-5-406-12418-5.
6.	Каракчиева В. Л. Академическая презентация. Academic Presentation : учебное пособие / В. Л. Каракчиева, О. Г. Орлова. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 92 с. - ISBN 978-5-7782-4319-4. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1869244">https://znanium.com/catalog/product/1869244</a> (дата обращения: 16.06.2023). – Режим доступа: по подписке.
7.	Мескон М.Х. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, Ф. Хедоури, М. Альберт. – М.: Издательство Вильямс, 2020. – 672 с. - ISBN 978-5-907144-89-7.
8	Управление персоналом: вариативные учебные дисциплины, курсовые проекты. Бакалаврская программа «Управление персоналом организации» : учебное пособие / под ред. проф. А.Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 315 с. — (Высшее образование Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006903-6. - Текст : электронный. - URL <a href="https://znanium.com/catalog/product/1039270">https://znanium.com/catalog/product/1039270</a> (дата обращения: 16.06.2023). – Режим доступа по подписке.

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

№ п/п	Источник
12.	Образовательный портал «Электронный университет ВГУ»/LMS Moodle: <a href="https://edu.vsu.ru">https://edu.vsu.ru</a>
13.	ЭБС "Университетская библиотека online": <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
14.	ЭБС Издательство «Лань»: <a href="http://www.lanbook.com">http://www.lanbook.com</a>
15.	Электронная система «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
16.	Электронная система «Гарант»: <a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>

**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:: <a href="http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m16-36.pdf">http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m16-36.pdf</a>

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

Дисциплина реализуется с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в рамках электронного курса <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=19541>, размещенного на портале «Электронный университет ВГУ» (<https://edu.vsu.ru>). Электронный курс включает учебные материалы для самостоятельной работы обучающихся, а также

обеспечивает возможность проведения контактных аудиторных занятий в режиме онлайн.

### **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 текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

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)	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
1	Разделы 1-8	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	КИМ № 1 Практико-ориентированные задания КИМ № 2 Тесты КИМ № 3 Доклады
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет				КИМ №4 Перечень Вопросов КИМ №5 Тестовые задания

### **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: контрольно-измерительного материала с практическими и теоретическими заданиями (в т.ч. практико-ориентированные задания и задачи). Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Критерии оценивания приведены ниже.

#### **КИМ №1. Комплекты практико-ориентированных заданий для проведения текущей аттестации №1**

(фрагмент)

##### **Описание технологии проведения:**

1. Подготовка к выполнению задания, заключающееся в получении обучающимися методических указаний.
2. Выполнение практико-ориентированного задания.
3. Получение оценки
4. Обсуждение в группе полученных результатов.



**Задание 1.** Формирование личной системы организации профессиональной деятельности.

**Задание 2.** Тренинг по развитию познавательных процессов. Когнитивные стили людей и их влияние на обработку информации и формировании поведения.

**Задание 3.** Подготовка деловой речи и выступление.

**Задание 4.** Выявление потребностей подчиненных. Подбор персонала и руководящих кадров. Формирования команды. Оценка и формирование социально-психологического климата в коллективе.

#### **Критерии оценки:**

Оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся верно выполнил практико-ориентированное задание, пояснил ход ее решения, сформулировал обоснованные выводы. Предложенные рекомендации обоснованы, характеризуются практической направленностью.

Оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не выполнил задания, либо не смог обосновать, с теоретической и практической точек зрения, свое решение.

### **КИМ №2. Комплекты тестовых заданий (фрагмент) для проведения текущей аттестации**

#### **Описание технологии проведения:**

1. Подготовка к выполнению заданий, заключающаяся в получении обучающимися методических указаний.
2. Выполнение тестовых заданий.
3. Получение оценки
4. Обсуждение в группе полученных результатов.

#### **Тест № 1 (фрагмент)**

1. Стил ь собеседования, который компании используют для оценки реакции кандидата. Часто такие собеседования проводят для претендентов, на вакансии связанные с нервной, беспокойной работой.

- а) блиц-опрос
- б) нестандартное интервью
- в) экспресс-интервью
- г) стресс-интервью

2. К нетрадиционным методам отбора кандидатов относятся:

- а) соционика
- б) полиграф
- в) графологический метод
- г) все перечисленные

#### **Критерии оценки:**

Используется политомическая шкала, согласно которой при полностью правильном ответе назначается 2 балла, частично правильном ответе – 1 балл, при неверном ответе – 0 баллов.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся набрал более 90% от максимального балла.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся набрал более 70% от максимального балла.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся набрал более 50% от максимального балла.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся набрал менее 50% от максимального балла.

### **КИМ №3. Комплекты тем докладов (рефератов) для проведения текущей аттестации**

#### **Описание технологии проведения:**

1. Составить и согласовать план доклада. При составлении плана и подготовке к реферату (докладу) следует самостоятельно изучить рекомендованную учебно-методическую и научно-популярную литературу, публикации на профессиональных сайтах.
2. Написание реферата, нацеленного на составление концентрированного, сжатого представления материала по изучаемому вопросу.
3. Самостоятельная подготовка презентации по теме доклада.
4. Доклад с презентацией в аудитории, ответ на дополнительные вопросы.
5. Получение оценки.

#### **Темы докладов:**

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

#### **Критерии оценки:**

оценка «отлично» выставляется студенту, если реферат (доклад) написан (подготовлен) по рекомендованному плану, соблюдены правила оформления (регламент), сделана презентация;

оценка «хорошо» выставляется студенту, если реферат (доклад) написан (подготовлен) по рекомендованному плану, есть недочеты в оформлении (регламенте), сделанная презентация не полностью отражает содержание реферата (доклада);

оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если реферат (доклад) написан (подготовлен) по рекомендованному плану, имеются серьезные нарушения правил оформления (регламента), сделанная презентация не полностью отражает содержание реферата (доклада);

оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если в реферате (докладе) не отражены все рекомендованные вопросы плана, имеются серьезные нарушения правил оформления (регламента), сделанная презентация не полностью отражает содержание реферата (доклада).

## **20.2 Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

- перечень вопросов к экзамену;
- перечень тестовых заданий;
- результаты прохождения текущих аттестаций.

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

#### **Описание технологии проведения**

Обучающийся, получивший положительные оценки по результатам текущей аттестации, в ходе промежуточной аттестации письменно отвечает на два теоретических вопроса контрольно-измерительного материала и выполняет тестовые и практические задания.

Обучающийся, который не смог успешно пройти текущую аттестацию по дисциплине в течение семестра, на экзамене должен дать письменный ответ на два теоретических вопроса контрольно-измерительного материала, выполнить тестовые и практические задания, а также представить результаты выполнения заданий текущей аттестации в соответствии с требованиями, указанными в разделе 20.1.

Контрольно-измерительный материал включает в себя два теоретических вопроса из Перечня вопросов к экзамену (КИМ № 4) и тест из 10 заданий (КИМ № 5).

Для оценивания результатов обучения используются следующие показатели:

- знание материала по вопросам контрольно-измерительного материала №4;
- умение выделять существенные положения по поставленному вопросу;
- умение иллюстрировать теоретические знания практическими примерами и фактами, проводить анализ и предлагать решение конкретных ситуаций;
- успешное решение тестовых заданий.

Соотношение критериев оценивания компетенций, уровня сформированности компетенций и шкалы оценивания результатов обучения для экзамена

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 управления персоналом и профессиональной деятельности, но допускает отдельные ошибки на дополнительные вопросы. Обучающийся набрал более 50% от максимального балла при решении тестовых заданий.	Базовый уровень	Зачтено
Обучающийся не отвечает основным критериям оценивания компетенций по данной дисциплине теоретическими основами курса, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе. Обучающийся набрал менее 50% от максимального балла при решении тестовых заданий.	–	Не зачтено

#### **КИМ №4. Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации в форме зачета:**

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.

### КИМ №5. Тестовые и практические задания

#### Описание технологии проведения:

1. Подготовка к выполнению заданий, заключающаяся в получении обучающимися методических указаний.
2. Выполнение тестовых заданий.
3. Получение оценки

#### А) Тестовые задания (фрагмент)

Номер задания	Правильный ответ *	Содержание вопроса
1.	40	Сколько процентов времени должно быть НЕ распределено под конкретные задачи согласно методу Альпы? Пример формата ответа: 15
2.	самоме-	... - это использование ключевых функций менеджмента (планирование,

	неджмент	организация, мотивация, контроль, координация) для сознательного управления жизнью.
3.	а	Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям: а) важность и срочность б) гибкость и жесткость в) срочность и регулярность г) срочность и рутинность
4.	б	Как называются технические компетенции, отражающие уровень профессионализма в определенной сфере деятельности: а) мягкие навыки б) жесткие навыки в) основные навыки г) вспомогательные навыки

### Критерии оценки:

#### 1) тестовые задания:

– средний уровень сложности (в формулировке задания перечислены все варианты ответа:

- 1 балл – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

– повышенный уровень сложности (в формулировке задания отсутствуют варианты ответа:

- 2 балла – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

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

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя два теоретических вопроса, позволяющие оценить уровень полученных знаний и степень сформированности умений и навыков.

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

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.

Задания п. 20.2 рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной дисциплины.