

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

подпись

Хагуров Т.А.

«28» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.21 «Аттестация персонала»

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Развитие и оценка персонала
Форма обучения	заочная
Квалификация выпускника	Бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Аттестация персонала» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Миронова И.И., доцент,
канд.экон.наук, доцент



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 08 «17» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой (разработчик)
Лузаков А.А.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 04 от 26 апреля 2021 г.

Председатель УМК факультета
Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

И.С. Кич, канд.экон.наук, доц., доцент кафедры теории и истории государства и права

В.В. Степурина, начальник отдела правового обеспечения и по вопросам государственной службы и кадров министерства экономики Краснодарского края.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цели: формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков в области организации и проведения процедуры аттестации персонала. Дисциплина «Аттестация персонала» является приобретение знаний о теоретических основах аттестации персонала и формирование практических навыков по организации процедуры аттестации в современных компаниях. С помощью аттестации персонала на соответствие занимаемой должности компания может оценить профессиональный уровень своих сотрудников, чтобы своевременно формировать штат высококвалифицированных специалистов, способных поднять компанию на новый уровень.

Задачи:

- сформировать способность специалиста в области управления персоналом участвовать в аттестации персонала с использованием полученных знаний, умений и навыков;
- сформировать навыки и умение формулировать требования к персоналу в соответствии с выполняемыми им функциями и осуществлять оценку персонала на соответствие квалификационным требованиям с использованием полученных знаний, умений и навыков.;
- сформировать способность самостоятельно разработать систему оценки персонала для предприятий различной направленности, провести аттестацию персонала, проанализировать полученные результаты и дать рекомендации с использованием полученных знаний, умений и навыков.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.21 «Аттестация персонала» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Трудовое право», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление персоналом организации», «Регламентация и нормирование труда» и др.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
ПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.	ПК-1.1 Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала.
ПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	ПК-1.2 Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
ПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	ПК-1.3 Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	ПК-1.1 Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала.
	ПК-1.2 Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	ПК-1.3 Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	ПК-1.1 Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.
	ПК-1.2 Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	ПК-1.3 Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		7 семестр (часы)	8 семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	10	8	2		
занятия лекционного типа	4	4			
лабораторные занятия					
практические занятия					
семинарские занятия	6	4	2		
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	0,3		0,3		
Промежуточная аттестация (ИКР)					
Самостоятельная работа, в том числе:	89	64	25		
Реферат/эссе (подготовка)	4	4			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	79	54	25		
Подготовка к тестированию	6	3	3		
Контроль:	8,7	8,7	8,7		
Подготовка к экзамену					
Общая трудоемкость	час.	108	108		
	в том числе контактная работа	10,3	8	2,3	
	зач. ед	3	3		

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7-8 семестрах (4 курса) (зочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР СРС
1.	Место аттестации персонала в системе управления персоналом организации. Нормативно-правовая база аттестации персонала.		0,5	1	5
2.	Определение целей и задач процедуры аттестации персонала. Виды аттестации.		0,5	1	5
3.	Порядок проведения процедуры аттестации персонала- основные этапы: подготовка положения, определение состава комиссии, составление графиков		1	1	8
4.	Принципы, критерии и методы, применяемые при проведении процедуры аттестации персонала.		1	1	8
5.	Подведение итогов и принятия решений по результатам процедуры аттестации		0,5	1	5
6.	Независимая оценка квалификации – альтернативный формат проведения процедуры аттестации		0,5	1	5
	ИТОГО по разделам дисциплины		4	6	- 89
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	0,3			-
	Промежуточная аттестация (ИКР)				-
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Место аттестации персонала в системе управления персоналом организации. Нормативно-правовая база аттестации персонала.	Дать характеристику современной системы управления персоналом; Обосновать необходимость проведения аттестации персонала; Рассмотреть взаимосвязь отдельных элементов системы управления персоналом с аттестацией. Рассмотреть нормативно-правовую базу, регламентирующую процедуру аттестации персонала. Рассмотреть особенности проведения процедуры аттестации работников в отдельных отраслях.	Проработка учебного (теоретического) материала
2	Определение целей и задач процедуры аттестации персонала. Виды аттестации.	Определяем цели и формируем задачи для проведения процедуры аттестации. Определяем виды и периодичность и категорию работников, подлежащих аттестации.	Проработка учебного (теоретического) материала
3	Порядок проведения процедуры аттестации персонала- основные этапы: подготовка положения, определение состава комиссии, составление графиков	Определяем основные этапы проведения процедуры аттестации. Разрабатываем положение об аттестации с учетом особенностей деятельности организации. Формируем профильные комиссии. Определяем графики проведения аттестации по разным категориям работников	Проработка учебного (теоретического) материала
4	Принципы, критерии, методы и методики, применяемые при проведении процедуры аттестации персонала.	Формируем принципы и критерии при проведении аттестации персонал. Определяем методы и методики, применяемые при процедуре, с учетом особенностей по спектру должностей организации. Определяем необходимые пакет документов на аттестуемых.	Проработка учебного (теоретического) материала

5	Подведение итогов и принятия решений по результатам процедуры аттестации	Формирование мероприятий по итогам проведения процедуры, принятия решений по формированию графика обучения, формирования кадрового резерва, перевод на другую работу, присвоения квалификации или разряда, рекомендаций по расторжению договоров с работниками непрошедших процедуру аттестации	Проработка учебного (теоретического) материала
6	Независимая оценка квалификации – альтернативный формат проведения процедуры аттестации	Правовая основа для направления на независимую оценку квалификации работника. Гарантии работника при направлении в НОК. Документальное подтверждение о прохождении независимой оценке квалификации.	Проработка учебного (теоретического) материала

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия)

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Место аттестации персонала в системе управления персоналом организации. Нормативно-правовая база аттестации персонала.	Дать характеристику современной системы управления персоналом; Обосновать необходимость проведения аттестации персонала; Рассмотреть взаимосвязь отдельных элементов системы управления персоналом с аттестацией. Рассмотреть нормативно-правовую базу, регламентирующую процедуру аттестации персонала. Рассмотреть особенности проведения процедуры аттестации работников в отдельных отраслях.	Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.
2	Определение целей и задач процедуры аттестации персонала. Виды аттестации.	Определяем цели и формируем задачи для проведения процедуры аттестации. Определяем виды и периодичность и категорию работников, подлежащих аттестации.	Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.
3	Порядок проведения процедуры аттестации персонала- основные этапы: подготовка положения, определение состава комиссии, составление графиков	Определяем основные этапы проведения процедуры аттестации. Разрабатываем положение об аттестации с учетом особенностей деятельности организации. Формируем профильные комиссии. Определяем графики проведения аттестации по разным категориям работников	Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.
4	Принципы, критерии и методы, применяемые при проведении процедуры аттестации персонала.	Формируем принципы и критерии при проведении аттестации персонал. Определяем методы и методики, применяемые при процедуре, с учетом особенностей по спектру должностей организации. Определяем необходимые пакет документов на аттестуемых.	Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий

5	Подведение итогов и принятия решений по результатам процедуры аттестации	Заключительное формирование итогов по проведенной процедуре, принятия решений по формированию графика обучения, формирования кадрового резерва, перевод на другую работу, присвоения квалификации или разряда, рекомендаций по расторжению договоров с работниками непрошедших процедуру аттестации.	Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий
6	Независимая оценка квалификации – альтернативный формат проведения процедуры аттестации	Правовая основа для направления на независимую оценку квалификации работника. Гарантии работника при направлении в НОК. Документальное подтверждение о прохождении независимой оценке квалификации.	Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Курсовые работы – не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка теоретического материала (подготовка к проблемным семинарам)	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, самостоятельной работы, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
3	Подготовка к текущему контролю	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Аттестация персонала».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ситуационных задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	ПК-1.2 Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопросы к экзамену 1-4
		ПК-1.2 Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.	Решение ситуационных и практических задач по плану проблемного семинара	Вопросы к экзамену 5-8
		ПК-1.2 Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопросы к экзамену 9-12
2	. ПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	ПК-1.2 Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопросы к экзамену 13-15
		ПК-1.2 Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.	Решение ситуационных и практических задач по плану проблемного семинара	Вопросы к экзамену 16-20
		ПК-1.2 Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопросы к экзамену 21-24
3	ПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию	ПК-1.3 Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	Вопросы для устного (письменного)	Вопросы к экзамену 25-28

	персонала для планирования бюджетов.		опроса по теме, разделу	
		ПК-1.3 Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов	Решение ситуационных и практических задач по плану проблемного семинара	Вопросы к экзамену 29-32
		ПК-1.3 Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов. ПК-1.3 Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопросы к экзамену 33-36

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование индикатора	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала			
ПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала. ПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. ПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	ПК-1.1 Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала. ПК-1.2 Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала. ПК-1.3 Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	ПК-1.1 Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала. ПК-1.2 Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала. ПК-1.3 Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	ПК-1.1 Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала. ПК-1.2 Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала. ПК-1.3 Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.

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

4.1.1. Вопросы по проблемному семинару

1. Понятие «аттестация персонала». Задачи аттестации персонала.
2. Нормативная база аттестации персонала.
3. Система аттестации персонала компании, ее состав и функции.
4. Условия и этапы аттестации персонала.
5. Общая характеристика этапов проведения аттестации.
6. Подготовительный этап аттестации персонала.

7. Формирование состава аттестационной комиссии и ее утверждение.
8. Основной этап аттестации.
9. Заключительный этап аттестации.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

- ПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.
- ПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.
- ПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.

4.1.2 Сообщения согласно плану проблемного семинара

Оценка современного руководителя при проведении процедуры аттестации персонала. Отметьте 10 качеств, которые, с вашей точки зрения, присущи идеальному портрету современного руководителя. Аргументируйте свой ответ.

1. Общительность. 2. Чувство нового. 3. Требовательность к людям. 4. Преданность делу. 5. Принципиальность. 6. Знание фактов, цифр, данных. 7. Инициативность. 8. Умение предвидеть. 9. Умение контролировать исполнение. 10. Чувство юмора. 11. Требовательность к себе. 12. Умение слушать. 13. Умение убеждать. 14. Единство слов и действий. 15. Самокритичность. 16. Чувство личной ответственности. 17. Внимательное отношение к людям. 18. Вежливость. 19. Искренность. 20. Умение выступать. 21. Целеустремленность. 22. Тактичность. 23. Справедливость. 24. Умение ценить время. 25. Доверчивость. 26. Работоспособность. 27. Умение организовать самого себя. 28. Самостоятельность. 29. Дисциплина. 30. Независимость. 31. Умение анализировать. 32. Умение оценивать работу подчиненных. 33. Выдержанность. 34. Аккуратность в работе. 35. Умение инструктировать. 36. Умение поддерживать инициативу. 37. Умение доводить начатое до конца. 38. Умение заинтересовывать в выполнении работы. Умение рисковать. 40. Энергичность. 41. Умение показать личный пример. 42. Способность вызвать энтузиазм. 43. Усидчивость. 44. Умение работать ровно, без сбоев. 45. Активность в общественной работе. 46. Умение организовать людей. 47. Интуиция. 48. Умение управлять своими эмоциями. 49. Умение избегать конфликтов. 50. Способность делегировать полномочия. 51. Самоконтроль. 52. Воспитанность. 53. Скромность. 54. Самостоятельность.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

- ПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.
- ПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.
- ПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов

4.1.3 Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара

Ситуационное упражнение

«Аттестация в ОАО «Метран». Исходные данные.

Руководство промышленной группы ОАО «Метран» всегда считало, что в современном бизнесе особое значение имеет каждый работник, что все больше возрастает влияние уровня профессионализма и качества труда каждого работника на конечные результаты работы всей организации.

Проведение текущего периодического оценивания персонала организации было назначено на 15 декабря. Создана аттестационная комиссия, определен круг лиц, подлежащих аттестации, составлен аттестационный лист. Но волнения, связанные с аттестацией, теперь уже остались позади. Вопрос о том, что писать, о чем спрашивают на заседаниях аттестационной комиссии, чем это чревато для каждого и как может завершиться

- уже позади. Все предложения и пожелания работников в виде аналитических записок переданы руководству компании. Время подводить первые итоги и осознать те возможности, которые открыла аттестация для каждого работника и для компании в целом.

С этой целью отдел человеческих ресурсов промышленной группы «Метран» провел анонимный опрос сотрудников. Собрать мнение сотрудников было достаточно сложно, поскольку большинство из них проводит большую часть рабочего времени в региональных филиалах и лишь иногда появляется в центральном офисе. Поэтому из разосланных анкет сотрудниками отдела человеческих ресурсов было обработано лишь 55%.

По результатам письменного опроса (иногда устного) руководством сделаны следующие выводы по результатам аттестации. Каждому сотруднику аттестация предоставила следующие возможности:

- иначе взглянуть на свою работу, проанализировать и решить приоритетные задачи, а также определить цели на будущее;
- проанализировать свою работу с руководителем; понять, каким образом он оценивает их труд, насколько правильно сотрудники понимают задачи, которые перед ними стоят;
- встретиться с руководством организации и высказать мнение о работе и перспективах развития организации, необходимы изменения в организации работы и др;
- подумать о личном профессиональном развитии и понять, насколько это согласуется с интересами организации.

Вместе с этим, треть работников утверждают, что процедура аттестации имела и определенные недостатки:

- руководители не всегда могут объективно оценить работу подчиненных, поскольку не обладают достаточной и необходимой для этого информацией;
- аттестационное собеседование преимущественно является просто формальностью «все давно решено»;
- результаты аттестации практически никогда не используются для повышения заработной платы работникам, продвижению по службе;
- у руководителей не хватило времени для более качественной подготовки и проведения аттестации;
- имела место необъективная критика при наличии неформальных отношений между руководителем и подчиненным, который проходит аттестацию, и как следствие руководитель имел возможность завышать аттестационные оценки отдельным работникам.

В целом для компании аттестация позволила:

- проанализировать работу каждого департамента. Принято решение, что планы развития организации будут разрабатываться с учетом результатов аттестации персонала. Объективным пожеланием работников было внедрение автоматизированной программы учета персонала и процедуры оценки, обучение;
- открытые беседы в ходе проведения аттестации позволили более точно сформировать программу обучения для каждого сотрудника и организации в целом. Согласно этой программе и целей ОАО «Метран» у каждого сотрудника появился свой шанс повысить свою квалификацию; по результатам аттестации 2% работников переведены на высшие должности, часть зачислена в кадровый резерв организации.

Фактически, это был первый опыт проведения аттестации в промышленной группе «Метран».

Задание.

1. Объясните, как связана система оценки работников с системой обучения, развития и мотивации работников.
2. Обоснуйте, почему часть сотрудников была недовольна результатами аттестации. Какие факторы повлияли на объективность оценки персонала?

3. Оформите приказ о проведении аттестации персонала организации. Необходимые реквизиты определите самостоятельно.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.

ПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

ПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов

4.1.4 Подготовка сообщений по плану проблемного семинара

Личностные характеристики современного менеджера.

В таблице приведены важнейшие личностные характеристики современного менеджера.

Таблица 4.1 – Личностные характеристики современного менеджера

Аналитическое мышление	Выделять основные идеи, концепции, проблемы и вопросы, которые помогают объединять, интерпретировать и (или) объяснять ситуации в виде информации или данных
Лидерство	Стимулировать и вести индивидов и группы на достижение целей и (или) задач
Личностное впечатление	Создавать хорошее начальное впечатление; привлекать внимание и уважение; демонстрировать уверенность вербальными и невербальными способами
Объективная самооценка	Объективно оценивать собственные сильные и слабые стороны; видеть личные мотивы, умения, необходимые для выполнения работы
Письменные коммуникации	Точно выражать идеи письменно и в соответствующей грамматической форме
Планирование и организация	Устанавливать порядок действий в достижении конкретных целей; правильно использовать персонал, предоставлять необходимые ресурсы
Поведенческая гибкость	Изменять личное поведение в интересах достижения целей; адаптировать, приспосабливать личное поведение к изменениям в ситуации или окружающей среде
Принятие решений	Использовать логику и информацию для выбора лучшего способа действия из обозначенных альтернатив; формировать суждения и делать заключения в сложных ситуациях
Сопrotивляемость стрессу	Поддерживать хорошую работоспособность даже в условиях значительного личного стресса

Устные коммуникации и представительство	Способность эффективно излагать идеи другим людьми или группам
---	--

Вопросы для обсуждения.

1. Какие пять из перечисленных характеристик, на ваш взгляд, важнее всего для современного менеджера? Объясните свой ответ.
2. Какие из характеристик вы могли бы добавить к этому списку и почему?

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

- ПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.
 ПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.
 ПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов

4.1.5 Примерные вопросы итогового тестирования (проводится по всем темам учебного курса):

Тест №1

Тест Розенберга

Определите, насколько вы согласны или не согласны с приведенными ниже утверждениями, используя для этого следующую шкалу:

- а) полностью согласен;
- б) согласен;
- в) не согласен;
- г) абсолютно не согласен.

Тест

1. Я чувствую, что я достойный человек, по крайней мере не менее, чем другие.
2. Я всегда склонен чувствовать себя неудачником.
3. Мне кажется, у меня есть ряд хороших качеств.
4. Я способен кое-что делать не хуже, чем большинство.
5. Мне кажется, что мне особенно нечем гордиться.
6. Я к себе хорошо отношусь.
7. В целом я удовлетворен собой.
8. Мне бы хотелось больше уважать себя.
9. Иногда я ясно чувствую свою бесполезность.
10. Иногда я думаю, что я во всем нехорош.

Обработка результатов теста

№ Варианты ответов

	a	B	c	d
1	4	3	2	1
2	1	2	3	4
3	4	3	2	1

4	4	3	2	1
5	1	2	3	4
6	4	3	2	1
7	4	3	2	1
8	1	2	3	4
9	1	2	3	4
10	1	2	3	4

За каждый ответ испытуемого начисляются баллы в соответствии ключом.
Уровень самоуважения равен сумме баллов, полученной испытуемым.

Тест № 2

Аттестации должна планироваться, и включает в себя следующие этапы:

А) подготовительная работа, собственно проведение аттестации, анализ результатов аттестации и принятие мер по ее итогам;

Б) подготовка бланков документов, собственно проведение аттестации, анализ результатов аттестации;

В) подготовка приказа об аттестации, проведение аттестации, анализ результатов аттестации и наказание виновных.

Тест № 3

Если работник не имел возможности узнать о начале аттестации, то необходимо:

А) перенести срок его аттестации;

Б) тем не менее, проводить аттестацию в сроки, предусмотренные приказом по организации;

В) перенести срок его аттестации на неделю.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.

ПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

ПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Аттестации персонала в системе работы с персоналом организации.
2. Цели аттестации персонала как инструмента управления персоналом
3. Основные функции системы аттестации персонала компаний.
4. Структура и содержание Положения об аттестации персонала.
5. Документы планирования аттестации персонала.
6. Правовое обеспечение аттестации персонала организации.
7. Квалификация работника. Профессиональные стандарты как источник определения квалификационных требований к работнику.
8. Особенности аттестации персонала различных категорий работников;
9. Аттестация персонала и кадровая политика организации.
10. Место и роль аттестации персонала в кадровом менеджменте.
11. Исторические аспекты изучения аттестации персонала в менеджменте.
12. Развитие законодательства по аттестации персонала организаций.
13. Теоретические проблемы аттестации персонала организации.
14. Технологические проблемы аттестации персонала организации.
15. Особенности методов аттестации персонала при наличии организационных проблем
16. Структура процедуры аттестации персонала.
17. Традиционные методы аттестации персонала.

18. Современные методы аттестации персонала.
19. Способы анализа полученной информации при подготовке к процедуре аттестации.
20. Ошибки при аттестации персонала.
21. Реализация решений аттестационной комиссии.
22. Совершенствование методов аттестации персонала при трансформации технологических процессов
23. Психологические методы в системе методов при проведении аттестации персонала.
24. Методики исследования профессиональной направленности личности, качеств и компетенций работника.
25. Аттестация как традиционный способ оценки персонала.
26. План аттестации персонала организации.
27. Документационное обеспечение аттестации персонала в организации.
28. Квалификационные требования к должностям и профессиям как основной критерий оценки при проведении аттестации персонала
29. Оценка квалификации и результативности труда рабочих.
30. Оценка квалификации и результативности труда специалистов.
31. Оценка квалификации и результативности труда руководителя организации.
32. Оценка руководителей среднего звена управления в организации.
33. Расторжение трудового договора в связи несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе в следствии недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
34. Оценка управленческого потенциала руководителя.
35. Российский стандарт независимого центра оценки квалификации.
36. Современная практика применения центра оценки в России.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)/зачтено	оценку «отлично»/зачтено заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)/зачтено	оценку «хорошо»/зачтено заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)/зачтено	оценку «удовлетворительно»/зачтено заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)/не зачтено	оценку «неудовлетворительно»/не зачтено заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Университет «Синергия», 2017. - 681 с.: ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257- 0269-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>

2. Самраилова, Е.К. Анализ эффективности использования персонала в организации: учебное пособие-практикум / Е.К. Самраилова, С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 210 с.: ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 195. - ISBN 978-5-4475-4814-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428382>

3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебно- практическое пособие / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, И.А. Федорова ; под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2013. - 75 с. - ISBN 978-5-392-09732-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252109>

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>

2. Электронная библиотека GREBENNICKON.RU <https://grebennikon.ru/>

3. журнал "Управление персоналом" <http://www.top-personal.ru>

4. журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru>

5. Журнал «Штат» www.hrmedia.ru

6. Журнал «Кадровик» panor.ru/journals/kadrovik

7. Электронный журнал «Директор по персоналу» <http://e.hr-director.ru>

8. Журнал «Генеральный директор» (раздел «Управление персоналом» www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom.

9. Журнал «Социологические исследования» <https://www.isras.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;

14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий [http://mschool.kubsu.ru/](http://mschool.kubsu.ru;)
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на семинаре:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - студент имеет фрагментарные представления об основных аспектах межличностных и групповых коммуникаций, частично освоил понятийно-категориальный аппарат.;

«хорошо» - студент демонстрирует общие знания по рассматриваемым вопросам, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично» - студент демонстрирует системные знания основных вопросов изучаемой дисциплины, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в дискуссии:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - студентом допущены значительные ошибки, в ответе не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, студент не смог показать необходимые умения о методах командного взаимодействия;

«хорошо» - студент допускает несущественные ошибки, недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения;

«отлично» - студент активно участвует в дискуссии, логично и последовательно выражает свой ответ, демонстрирует знания научной терминологии в контексте ответа; объясняет причинно-следственные и функциональные связи; раскрывает на примерах теоретические положения и понятия; формулирует собственные суждения и аргументы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в работе малых групп над кейсом и решением ситуационных задач:

Критерии оценки:

«удовлетворительно»/зачтено - работа в групповой деятельности над решением ситуационной задачи без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«хорошо»/зачтено - работа в групповой деятельности над решением ситуационной задачи с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«отлично»/зачтено - демонстрация лидерской позиции в групповой деятельности над решением ситуационной задачи с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов защиты реферата/эссе:

Критерии оценки:

«удовлетворительно»/зачтено – промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой изложение несамостоятельных результатов написания работы, без тщательной проработки литературных источников;

«хорошо»/зачтено - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой самостоятельный анализ разнообразных научных исследований и эмпирических данных, при этом не в полной мере отражены требования, сформулированные к его структуре и содержанию.

«отлично» - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой результаты самостоятельной работы и отражают все требования, к содержательному наполнению и структурированию работы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов тестирования:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - если студент отвечает правильно на 50% тестовых заданий.

«хорошо» - если студент отвечает правильно от 51 до 90 % тестовых заданий.

«отлично» - если студент отвечает правильно от 91 до 100 % тестовых заданий.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной	Мебель: учебная мебель	Microsoft Windows 8, 10

работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Office Professional Plus
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.409)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus

