



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Новороссийске
Кафедра гуманитарных дисциплин



ПРОСВЕЖДАЮ
Проректор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»
А.А. Евдокимов

28 мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.21 АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

Направление

подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность

(профиль)/специализация Развитие и оценка персонала

Форма обучения очная, очно-заочная

Квалификация Бакалавр

Краснодар 2024

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

Программу составил(и):

О.В.Вильчинская, доцент, канд.экон.наук

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание


подпись

Рабочая программа дисциплины «Аттестация персонала» утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол № 9 «28» мая 2024г.

Заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин Грузинская Е.И.

фамилия, инициалы


подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала протокол № 1 от 28.05.2024

Рецензенты:

Директор ООО
«ПортЮрСервис»

Сизиков А.В.

Директор ООО
«Аверс»

Рыжкова Е.В.

Содержание рабочей программы дисциплины (модуля)

- 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).
 - 1.1 Цель освоения дисциплины
 - 1.2 Задачи дисциплины
 - 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
 - 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
2. Структура и содержание дисциплины.
 - 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.
 - 2.2 Содержание дисциплины
 - 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины
 - 2.3.1 Занятия лекционного типа
 - 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические/семинарские занятия, лабораторные работы)
 - 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ
 - 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий
 - 5.1 Учебная литература
 - 5.2 Периодические издания
 - 5.3. Интернет ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационно справочные системы
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью дисциплины является 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.

Воспитательная цель – развитие личности гражданина, ориентированной на традиционные культурные, духовные и нравственные ценности российского общества, способной к активной социальной адаптации в обществе и самостоятельному жизненному выбору, к началу трудовой деятельности и продолжению профессионального образования, к самообразованию и самосовершенствованию.

1.2 Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

- 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 в структуре образовательной программы

Дисциплина «Аттестация персонала» относится к вариативной части учебного плана Б1.В, формируемой участниками образовательных отношений.

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.

Последующие дисциплины: «Использование современных информационных технологий оценки персонала», «Разработка и использование оценочных кейсов», «Работа с кадровым резервом организации».

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

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

Код и наименование индикатора достижения	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.	
ИПК-1.1. Применяет способы организации и проведения	Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала.

оценки и аттестации персонала.	Собирает, анализирует и применяет технологии организации проведения оценки и аттестации персонала.
	Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.
ИПК- 1.2. Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
ИПК- 1.3. Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов	Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	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 трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице. Экзамен на 4 курсе в восьмом семестре.

Виды работ	Всего часов	Форма обучения	
			очно-заочная
8 семестр (часы)	8 семестр (часы)		8 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:	54,3		54,3
Аудиторные занятия (всего):	48		48
занятия лекционного типа	24		24
практические (семинарские) занятия	24		24
Иная контактная работа:	6,3		6,3
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6		6
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3		0,3

Самостоятельная работа, в том числе:	18		18
Проработка учебного (теоретического) материала	5		5
Проработка учебного (практического) материала	5		5
Выполнение индивидуальных заданий (решение задач, подготовка докладов, презентаций, рефератов)	5		5
Подготовка к текущему контролю	3		3
Контроль:	35,7		35,7
Подготовка к экзамену	35,7		35,7
Общая трудоемкость	час.	108	108
	в том числе контактная работа	54,3	54,3
	зач. ед	3	3

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Место аттестации персонала в системе управления персоналом организации. Нормативно-правовая база аттестации персонала.	10	4	4	-	2
2.	Определение целей и задач процедуры аттестации персонала. Виды аттестации.	10	4	4	-	2
3.	Порядок проведения процедуры аттестации персонала основные этапы: подготовка положения, определение состава комиссии, составление графиков.	10	4	4	-	2
4.	Принципы, критерии и методы, применяемые при проведении процедуры аттестации персонала.	12	4	4	-	4
5.	Подведение итогов и принятия решений по результатам процедуры аттестации.	12	4	4	-	4
6.	Независимая оценка квалификации – альтернативный формат проведения процедуры аттестации.	12	4	4	-	4
	ИТОГО по разделам дисциплины:	66	24	24	-	18
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	-	-	-	-

	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	-	-	-
	Контроль	35,7	-	-	-	-
	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

Очно-заочная форма

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
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.	Контрольные вопросы
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.	Контрольные вопросы
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.	Контрольные вопросы
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 необходимый пакет документов на аттестуемых.	Контрольные вопросы
5.	Подведение итогов и принятия решений по результатам процедуры	Заключительное формирование итогов по проведенной процедуре, принятия решений по формированию графика обучения, формирования кадрового резерва, перевод на	Контрольные вопросы

	аттестации.	другую работу, присвоения квалификации или разряда, рекомендаций по расторжению договоров с работниками непрошедших процедуру аттестации	
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.	Контрольные вопросы

2.3.2 Занятия семинарского типа

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
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	Формируем принципы и критерии при проведении аттестации персонал. Определяем методы и методики, применяемые при процедуре, с учетом особенностей по спектру	Проводится в форме практического занятия,

	процедуры аттестации персонала.	должностей организации. Определяем необходимы пакет документов на аттестуемых.	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, формированию 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

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т), задачи (З) и т.д.

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

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены учебным планом.

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 лекционного материала, изучение учебной и научной литературы, подготовка практическим занятиям.	1. Мизинцева, Мария Федоровна. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. - Москва : Юрайт, 2023. - 378 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/511033 . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-00729-9. - Текст : электронный.
2	Подготовка реферата, презентации	2. Хруцкий, Валерий Евгеньевич. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 208 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/513592 . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-06638-8. - Текст :
3	Решение задач по темам занятий, выполнение тестов.	электронный.
4	Подготовка к текущему контролю	3. Дресвянников, Владимир Александрович. Центр оценки и развития персонала (Assessment and

		<p>Development Center): создание и технология работы : монография / В. А. Дресвянников, Т. Ю. Пащенко, С. В. Тактарова. - Москва : РУСАЙНС, 2023. - 221 с. : табл. - Библиогр.: с. 210-212. - Прилож.: с. 213-221. - ISBN 978-5-466-01449-5 : 1950 р. 00 к. - Текст : непосредственный.</p> <p>4. Шапиро, Сергей Александрович. Практика работы с персоналом : учебно-практическое пособие / С. А. Шапиро, З. И. Ярлыкова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 192 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600594 . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-4499-1765-2. - Текст : электронный.</p> <p>5. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Государственный университет управления. - 2-е изд., стер. - Москва : КНОРУС, 2015. - 359 с. - Библиогр.: с. 359. - ISBN 978-5-406-03968-7 : 289 р. 50 к. - Текст : непосредственный.</p>
--	--	---

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

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, подготовка рефератов, решение задач, выполнение тестовых заданий, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (разбора конкретных ситуаций) 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 «Кадровый аудит». Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, реферата по проблемным вопросам, ситуационных задач и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИПК-1.1. Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.	Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала.	Устный опрос Рефераты Задачи	Вопрос на экзамене: 1-36
		Собирает, анализирует и применяет технологии организации проведения оценки и аттестации персонала.		
		Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.		
2	ИПК- 1.2. Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.	Устный опрос Рефераты Задачи	Вопрос на экзамене: 1-36
		Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.		

		Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.		
3	ИПК-1.3. Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов	Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	Устный опрос Рефераты Задачи	Вопрос на экзамене: 1-36
		Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.		
		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

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 компетенции, проверяемых оценочным средством: ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3.

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. 39. 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 компетенции, проверяемых оценочным средством: ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-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 компетенции, проверяемых оценочным средством: ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3.

Подготовка сообщений по плану проблемного семинара Личностные характеристики современного менеджера.

В таблице приведены важнейшие личностные характеристики современного менеджера.

Таблица – Личностные характеристики современного менеджера

№	Оценочный критерий	Характеристика
1.	Аналитическое мышление	Выделять основные идеи, концепции, проблемы и вопросы, которые помогают объединять, интерпретировать и (или) объяснять ситуации в виде информации или данных.
2.	Лидерство	Стимулировать и вести индивидов и группы на достижение целей и (или) задач.
3.	Личностное впечатление	Создавать хорошее начальное впечатление, привлекать внимание и уважение, демонстрировать уверенность вербальными и невербальными способами.
4.	Объективная самооценка	Объективно оценивать собственные сильные и

		слабые стороны; видеть личные мотивы, умения, необходимые для выполнения работы.
5.	Письменные коммуникации	Точно выражать идеи письменно и в соответствующей грамматической форме.
6.	Планирование и организация	Устанавливать порядок действий в достижении конкретных целей; правильно использовать персонал, предоставлять необходимые ресурсы.
7.	Поведенческая гибкость	Изменять личное поведение в интересах достижения целей; адаптировать, приспособлять личное поведение к изменениям в ситуации или окружающей среде.
8.	Принятие решений	Использовать логику и информацию для выбора лучшего способа действия из обозначенных альтернатив; формировать суждения и делать заключения в сложных ситуациях.
9.	Сопrotивляемость стрессу	Поддерживать хорошую работоспособность даже в условиях значительного личного стресса.
10.	Устные коммуникации и представительство	Способность эффективно излагать идеи другим людям 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 компетенции, проверяемых оценочным средством: ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3.

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.

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 компетенции, проверяемых оценочным средством: ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3.

Тематика рефератов

Примерные темы рефератов (докладов)

Обучающийся может инициативно выбрать иную тему, предварительно согласовав ее с преподавателем.

1. Место оценки персонала в управлении персоналом организации.
2. Понятие оценки персонала.
3. История развития методов оценки.
4. Преимущества оценки персонала.
5. Основные требования к системам оценки.
6. Виды оценки персонала на разных этапах работы сотрудника в компании.
7. Аттестация.
8. Управление по целям (УПЦ) – Management by Objectives (MBO).
9. Управление результативностью (УР) – Performance management (PM).
10. Метод «360 градусов».
11. Ассесмент-центр (групповой и индивидуальный).
12. Ошибки и трудности при внедрении системы оценки персонала.
13. Характеристика этапов оценки персонала.
14. Внедрение системы оценки.
15. Структура оценочных форм метода Управление результативностью (УР) – Performance management (PM).
16. Структура модульного социотеста.
17. Виды шкал.
18. Выбор количества баллов.
19. Общая оценка сотрудника.
20. Способы повышения объективности и сравнимости оценок.
21. План интервью.
22. Методические рекомендации для руководителя и для сотрудника (оцениваемого).
23. Связь оценки персонала с компенсациями и льготами.
24. Связь оценки персонала с системой нематериальной мотивации.
25. Связь оценки персонала с системой обучения и развития.
26. Связь оценки персонала с системой профессионального и карьерного роста.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством: ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен/зачет)

Вопросы для подготовки к экзамену

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.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством: ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» 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)	оценку «хорошо» 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)	оценку «удовлетворительно» 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)	оценку «неудовлетворительно» 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. Мизинцева, Мария Федоровна. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. - Москва : Юрайт, 2023. - 378 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/511033> . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-00729-9. - Текст : электронный.

2. Хруцкий, Валерий Евгеньевич. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 208 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/513592> . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-06638-8. - Текст : электронный.

3. Дресвянников, Владимир Александрович. Центр оценки и развития персонала (Assessment and Development Center): создание и технология работы : монография / В. А. Дресвянников, Т. Ю. Пащенко, С. В. Тактарова. - Москва : РУСАЙНС, 2023. - 221 с. : табл. - Библиогр.: с. 210-212. - Прилож.: с. 213-221. - ISBN 978-5-466-01449-5 : 1950 р. 00 к. - Текст : непосредственный.

4. Шапиро, Сергей Александрович. Практика работы с персоналом : учебно-практическое пособие / С. А. Шапиро, З. И. Ярлыкова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 192 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600594> . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-4499-1765-2. - Текст : электронный.

5. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Государственный университет управления. - 2-е изд., стер. - Москва : КНОРУС, 2015. - 359 с. - Библиогр.: с. 359. - ISBN 978-5-406-03968-7 : 289 р. 50 к. - Текст : непосредственный.

5.2. Периодическая литература

1. Вопросы государственного и муниципального управления. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/80304>

2. Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество). - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9367>

3. Вестник Санкт-Петербургского университета. Менеджмент. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71213>

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru/>

ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>

ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com

ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных

Scopus <http://www.scopus.com/>

ScienceDirect <https://www.sciencedirect.com/>

Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>

Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
Springer Journals: <https://link.springer.com/>
Springer Journals Archive: <https://link.springer.com/>
Nature Journals: <https://www.nature.com/>
Springer Nature Protocols and Methods:
<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
Springer Materials: <http://materials.springer.com/>
Nano Database: <https://nano.nature.com/>
Springer eBooks (i.e. 2020 eBook collections): <https://link.springer.com/>
"Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>
Информационные справочные системы
Консультант Плюс

Ресурсы свободного доступа

КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
<https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru/>;
Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина
"Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы
http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы

КубГУ

Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
Электронная библиотека трудов ученых КубГУ
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
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)

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических (семинарских) занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Данная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический и экономико-математический аппараты, которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями по современным экономическим проблемам общества. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать экономическое мышление.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от обучающегося требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

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

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

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям.

Семинарское занятие по дисциплине – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на семинарском занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов экономической политики, и уметь их применить для аргументированной и доказательной оценки экономических процессов, происходящих в современном мире. Участие в семинаре позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач и моделей в области бизнеса, давать оценку экономическим явлениям, происходящим в стране и мире.

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

необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Методические указания по написанию доклада (реферата).

Реферат пишется по выбранной и согласованной с преподавателем теме.

Предложенные варианты тем определяют возможное направление исследования, но они могут быть изменены, уточнены, скорректированы. Объем работы составляет до 10-15 страниц машинописного текста.

Основные элементы реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников.

Написание и защита реферата на аудиторном занятии используется в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме управленческой деятельности, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата обучающийся глубже постигает наиболее сложные проблемы данной дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Подготовка и защита реферата способствует формированию навыков публичного выступления у будущего управленца, закреплению у него знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления современности, вести полемику.

План реферата не должен быть слишком сложным и запутанным. То есть для работы вполне достаточно два-три раздела основной части. Названия разделов необходимо формулировать таким образом, чтобы примерное их содержание было ясно из самого названия. С другой стороны, не следует давать слишком подробное описание содержания разделов.

Во введении следует раскрыть значение и актуальность темы реферата, определить объект и предмет исследования, поставить цель и сформулировать задачи работы.

Основная часть работы содержит рассуждения по теме, то есть раскрытие темы, ответ на поставленные вопросы (задачи), аргументы, примеры и так далее. Все существенное содержание работы должно быть изложено в основной части. Следует последовательно работать с каждым разделом, развивая аргументы, приводя примеры, делая промежуточные выводы. Заключение необходимо для того, чтобы еще раз повторить и закрепить уже сказанное. Как правило, в заключении уже не дается никакой новой информации, а даются основные выводы и рекомендации, вытекающие из содержания работы. Заключение должно с одной стороны плавно завершать содержание реферата, с другой стороны соотносится со вступлением так, чтобы цель и задачи, поставленные в начале работы могли соотноситься с ответами и выводами в заключении.

Реферат должен отвечать требованиям читабельности, последовательности и логичности.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов защиты реферата/эссе: Критерии оценки: «удовлетворительно» – промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой изложение несамостоятельных результатов написания работы, без тщательной проработки литературных источников; «хорошо» - 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 по подготовке презентации.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде – не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию; использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации); максимальное количество графической

информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации – для информации не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светложелтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы.

Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало

значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста..."). Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление. Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл - Сохранить как - Тип файла - Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами: удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?); к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории? Не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Общие рекомендации по самостоятельной работе обучающихся.

Успешное овладение знаниями по дисциплине предполагает постоянную и кропотливую самостоятельную работу студентов на лекциях, семинарах, при подготовке к контрольным работам и т.д. Под самостоятельной работой следует понимать совокупность всей самостоятельной деятельности студентов, как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие. Самостоятельная работа реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях.

2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

3. В библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

К внеаудиторной самостоятельной работе относятся:

- проработка лекционного материала, изучение учебной и научной литературы, подготовка к практическим занятиям;

- подготовка и написание рефератов, эссе и других письменных работ на заданные темы;

- выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - решение задач; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; выполнение графических работ; проведение расчетов и др.;

- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы;
- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях. Для успешного усвоения курса важное значение имеет самостоятельная работа с книгой.

Студент не должен допускать чтение материала выборочно или «по диагонали», поскольку в этом случае огромное количество необходимой информации остается вне внимания.

При написании реферата студент должен соблюдать следующие требования к содержанию:

- использовать материал, который строго относится к выбранной теме;
 - излагать основные аспекты грамотно и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной);
 - группировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
 - заканчивать реферат подведением итогов проведенной исследовательской работы.
- Требования к выступлению с рефератом: краткое изложение (10-15 мин.) основного содержания подготовленного текста; выделение главной авторской мысли; рассмотрение излагаемой проблемы в контексте тематики курса; высказывание своих комментариев по поводу изложенного; отвечать на вопросы.

Реферат оценивается по следующим критериям:

- 1) авторский взгляд на проблему;
- 2) умение выделить объект, предмет, сформулировать проблемы, рассматриваемые в эссе;
- 3) уровень аргументации;
- 4) знание литературы.

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.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 205 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

№ 36		
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория № 403 353900</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>

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
<p>Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин</p> <p>Учебная аудитория № 309 353900</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: ученические столы, стулья, персональные компьютеры, подключение 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)</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся - читальный</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;</p>

<p>зал библиотеки. 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. героев Десантников № 87</p>	<p>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)</p>	<p>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOf fice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p>
--	--	---