

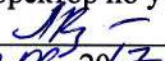
Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ ТРУДА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н. Костина

22.08.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Оценка персонала»

Направление подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Оценка персонала» для студентов 3 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной/заочной форм обучения.

Автор,
разработчик: преподаватель Б.В. Хмельницкий

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры *«Управление персоналом и экономика труда»*

Протокол заседания ПМК от 08.06.2017 г. № 11

Председатель ПМК  А.А. Киселёва

Программа рассмотрена на заседании кафедры *«Управление персоналом и экономика труда»*

Протокол заседания кафедры от 09.06.2017 г. № 11

Заведующий кафедрой  А.М. Стадник

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Целью изучения дисциплины «Оценка персонала» является формирование у студентов навыков самооценки и деловой оценки персонала на основе расширенных знаний о современных технологиях диагностики профессионального и личностного потенциала сотрудников организации, а также формирование мотивации к саморазвитию.

Карта компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2	3
ПК-3	Знание основ найма персонала, разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать программы и процедуры профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности, применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	<i>Знать:</i> основы найма персонала, разработки и внедрения требований к должностям <i>Уметь:</i> разрабатывать программы и процедуры профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности <i>Владеть:</i> технологией текущей деловой оценки и аттестации персонала
ПК-7	Навыки анализа и планирования показателей по труду, в том числе оценки результатов и эффективности труда, анализа состава и движения кадров, а также навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению	<i>Знать:</i> основы анализа и планирования показателей по труду, в том числе оценки результатов и эффективности труда <i>Уметь:</i> оценивать эффективность труда, анализировать состав и движение кадров <i>Владеть:</i> навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по повышению эффективности труда

Перечень планируемых результатов, обучения по дисциплине.

Знать:

- специфику понятий «оценка персонала», «оценка трудовых ресурсов», «оценка трудовой деятельности», «кадровый аудит»;
- значение оценки персонала, как одной из функций управления персоналом;
- значение оценки персонала для профессионального развития личности
- цели и задачи оценки персонала;
- проблемы и сложности оценки персонала;
- современные формы оценки персонала;
- типологию видов оценки персонала и трудовой деятельности;
- требования компетентностного подхода к оценке персонала.

Уметь:

- различать методы оценки персонала;
- устанавливать соответствие методов оценки целям оценки персонала;
- составлять словарь экспертной оценки;
- анализировать результаты изучения качеств персонала и трудовой деятельности в соответствии с целью оценки;
- разрабатывать программы оценки персонала на разных этапах жизненного цикла персонала и предприятия;
- использовать стандартные методики изучения и оценки персонала;
- разрабатывать технологии отбора и аттестации персонала.

Владеть:

- навыками формулирования задач наблюдения при оценке персонала;
- навыками разработки программы наблюдения по оценочным шкалам;
- навыками проектирования процедуры экспертной оценки для конкретного предприятия;
- навыками анализа результатов психограммы, количественной оценки элементов деятельности и описательных характеристик деятельности на основе оценочных шкал.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы (ООП).

В соответствии с утвержденным учебным планом дисциплина «Оценка персонала» относится к вариативной части.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

При изучении дисциплины требуются знания и умения, полученные при изучении «Основы кадровой политики и кадрового планирования», которые позволяет понять процессы и явления, происходящие на разных этапах развития организации, «Организационное поведение», поскольку рассматривает вопросы организационного поведения на уровне индивидуума, группы и организации в целом.

Требуются также знания и умения, полученные при изучении дисциплин «Экономика труда и социально-трудовые отношения», «Антикризисное управление персоналом».

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Оценка персонала», необходимы обучающимся для освоения компетенций, формируемых такими учебными дисциплинами как «Управление производительностью труда», «Качественные методы и технологии в управлении персоналом», «Стратегическое управление человеческими ресурсами», а также для прохождения преддипломной практики.

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

	Зачетные единицы (кредиты ECTS)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр №6	Семестр №6
Общая трудоемкость	3	144	144	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)				64	132

В том числе:		
Лекции	32	6
Семинарские занятия	32	6
Самостоятельная работа (всего)	80	96
Промежуточная аттестация		
В том числе:		
экзамен	экзамен	экзамен

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
Раздел 1. Формы, виды и методы оценки персонала										
Тема 1.1 Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности	4	—	4	10	18	2	—	—	18	20
Тема 1.2. Методы и методики оценки персонала	4	—	4	10	18	—	—	—	16	16
Итого по разделу 1:	8	—	8	20	36	2	—	—	34	36
Раздел 2. Особенности оценки персонала на современном этапе развития системы управления персоналом										
Тема 2.1. . Цели и задачи оценки персонала	2	—	2	8	12	—	—	2	10	12
Тема 2.2. Оценка персонала в условиях отечественного производства	2	—	2	8	12	—	—	—	12	12
Тема 2.3. Оценка эффективности персонала	4	—	4	4	12	—	—	—	12	12
Итого по разделу 2:	8	—	8	20	36	—	—	2	34	36
Раздел 3. Оценка персонала при адаптации и формировании кадрового резерва										
Тема 3.1. Оценка уровня социально-психологической адаптации работника предприятия	2	—	2	8	12	2	—	—	10	12
Тема 3.2. Оценка персонала при аттестации и формировании кадрового резерва	4	—	2	6	12	—	—	—	12	12

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
<i>I</i>	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Тема 3.3. Наблюдение как метод оценки персонала	2	—	4	6	12	—	—	2	10	12
Итого по разделу 3:	8	—	8	20	36	2	—	2	32	36
Раздел 4. Оценка трудовой деятельности										
Тема 4.1. Центр оценки персонала как подразделение службы управления персоналом	4	—	4	10	18	2	—	—	16	18
Тема 4.2. Кадровый аудит	4	—	4	10	18	—	—	2	16	18
Итого по разделу 4:	8	—	8	20	36	2	—	2	32	36
Всего за семестр:	32	—	32	80	144	6	—	6	132	144

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий			
				Кол-во часов	
		0	3		
<i>I</i>	2	3		4	5
Раздел 1. Формы, виды и методы оценки персонала					
Тема 1.1. Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности	Количественная оценка персонала. Качественная оценка персонала. Оценка деятельности (сложность, эффективность, качество, отношение к ней и пр.). Оценка по документам (автобиография, резюме, характеристика, проверочное сочинение). Аналитическая оценка как совокупность оценок. Оценка на основании данных общего и специального тестирования.	Семинарское занятие №1		2	
		1. Понятие и сущность оценки труда персонала. 2. Критерии и показатели оценки результатов труда персонала. 3. Оценка персонала организации как один из основных элементов кадрового менеджмента			
		Семинарское занятие №2		2	
		1. Оценка труда как мероприятия по определению соответствия количества и качества труда работника требованиям организации. 2. Оценка труда в качестве одной из важнейших функций управления персоналом. 3. Рациональная организация и выбор технологии оценки			
Тема 1.2.	Метод анкетирования. Оценочная	Семинарское занятие №3			

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Методы и методики оценки персонала	анкета как определенный набор вопросов и описаний. Описательный метод оценки. Метод классификации. Ранжирование аттестуемых работников по определенному критерию от лучшего к худшему. Бланк групповой оценки. Рейтинг или метод сравнения.	1. Проблемы оценки персонала.. 2. Проблема соотношения оценки персонала и диагностики качеств персонала. 3. Проблемы соотношения оценки персонала и анализа деятельности.	2	
		Семинарское занятие №4 1. Попарное сравнение находящихся в одной должности кандидатов. 2. Оценка соответствия сотрудника занимаемой должности. 3. Описание «неправильного» и «правильного» поведения сотрудников в типичных («решающих») ситуациях	2	
Раздел 2. Особенности оценки персонала на современном этапе развития системы управления персоналом				
Тема 2.1. Цели и задачи оценки персонала	- Основные цели оценки персонала. - Определение места сотрудника в организационной структуре. - Влияние результатов оценки персонала. - Требования к процедуре оценки.	Семинарское занятие №5 1. Специфические цели оценки персоналам. 2. Административные цели оценки персонала. 3. Цели, направленные на развитие потенциала.	2	2
Тема 2.2. Оценка персонала в условиях отечественного производства	- Понятие «оценка персонала» и его отличия от понятий «оценка трудовых ресурсов» и «оценка трудовой деятельности». - Оценка персонала в структуре функций службы управления персоналом на современном производстве. - Социально-технологический подход к оценке персонала. - Алгоритм проведения оценочных процедур с учетом поставленных в конкретных условиях целей оценки.	Семинарское занятие №6 1. Технологии оценки кадров отечественных предприятий. 2. Пути повышения эффективности оценочных процедур. 3. Оценка результатов служебной деятельности	2	
Тема 2.3. Оценка эффективности персонала	- Влияние процедуры и результатов оценки персонала на профессиональное развитие личности. - Проблемы индивидуального восприятия и принятия результатов оценивания отдельными сотрудниками. - Основные требования (системность, объективность, надёжность, достоверность, прогностичность, комплексность, технологичность) к процедуре оценки и их применение как способы преодоления проблем оценки персонала.	Семинарское занятие №7 1. Интерпретация результатов оценки персонала. 2. Структура целей и задач оценки персонала в контексте эффективности деятельности организации. 3. Проблемы оценки персонала, занятого в производстве. Требования к процедуре оценки работников производственных участков.	2	
		Семинарское занятие №8		

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
		1. Формирования критериев оценки кандидата на вышестоящую должность. 2. Экспертная оценка, требования к процедуре экспертной оценки. 3. Анализ результатов экспертной оценки персонала производственных участков.	2	
Раздел 3. Оценка персонала при адаптации и формировании кадрового резерва				
Тема 3.1. Оценка уровня социально-психологической адаптации работника предприятия	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка удовлетворенности работника своим положением в новом коллективе. - Отношение коллектива к новому работнику. - Оценка уровня коллективизма сотрудников подразделений организации. - Оценка удовлетворенности условиями труда и быта. 	Семинарское занятие №9 1. Оценка отношения нового работника к руководству. 2. Оценка уровня профессиональной адаптации. 3. Анализ адаптации к физическим условиям профессиональной среды.	2	
Тема 3.2. Оценка персонала при аттестации и формировании кадрового резерва	<ul style="list-style-type: none"> - Отчет аттестуемого работника о достижениях за прошедший период. - Анализ факторов, затрудняющих достижение высоких трудовых показателей. - Отзыв непосредственного руководителя при прохождении сотрудником процедуры аттестации. - Анализ потребности работника в обучении и повышении квалификации. 	Семинарское занятие №10 1. Разработка порядка и процедуры проведения аттестации сотрудников. 2. Оценивание информации о результатах заседания аттестационной комиссии. 3. Анализ и обсуждение результатов прохождения аттестации сотрудников в коллективе. 4. Ознакомление работника с результатами заседания аттестационной комиссии. Обжалование результатов аттестации при несогласии работника с решением комиссии.	2	
Тема 3.3. Наблюдение как метод оценки персонала	<ul style="list-style-type: none"> – Наблюдение как метод, позволяющий непосредственно охватить и зафиксировать акты поведения. – Наблюдение за поведением ряда лиц по отношению друг к другу или к определённым задачам, предметам и т. д. – Наблюдение как возможность произвести исследование независимо от готовности наблюдаемых субъектов. – Достижение многомерности охвата, то есть фиксации сразу по нескольким параметрам — вербального и невербального поведения. 	Семинарское занятие №11 1. Многочисленность факторов, мешающих провести наблюдение. 2. Влияние на результаты наблюдения настроения наблюдателя, социального положение наблюдателя по отношению к наблюдаемому. 3. Предубеждение наблюдателя. 4. Комплексность наблюдаемых ситуаций, эффект первого впечатления, усталость наблюдателя и наблюдаемого, ошибки в оценках.	2	2
		Семинарское занятие №12 1. Ошибка усреднения (боязнь крайних суждений). 2. Однократность наблюдаемых	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
		обстоятельств, приводящая к невозможности сделать обобщающее заключение исходя из единичных наблюдаемых фактов. 3. Необходимость классифицировать результаты наблюдения. 4. Необходимость больших ресурсных затрат (временных, людских, материальных)		
Раздел 4. Оценка трудовой деятельности				
Тема 4.1. Центр оценки персонала как подразделение службы управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> – Ассесмент-центр как оценочная система и метод комплексной оценки. – Использование системы взаимодополняющих методик, ориентированных на реальное рабочее поведение оцениваемых сотрудников. – Учет особенностей требований должностных позиций. – Технологические шаги Ассесмент-центра. 	Семинарское занятие №13	2	
		<ul style="list-style-type: none"> 1. Выбор методов вынесения оценочных суждений. 2. Планирование и проведение оценки в Ассесмент-центре. 3. Интерпретация полученных данных, и их характеристики. 		
Тема 4.2. Кадровый аудит	<ul style="list-style-type: none"> - Два вида кадрового аудита: внутренний; внешний. - Проведение внутреннего аудита силами компании. - Внешний аудит с приглашением сторонних специалистов из консалтинговых фирм. - Отчет о выявленных нарушениях и рекомендации по их устранению и предотвращению в будущем. 	Семинарское занятие №14	2	
		<ul style="list-style-type: none"> 1. Группы методов Ассесмент-центра. 2. Основные участники планирования и проведения оценки в Ассесмент-центре. 3. Освоение комплексной технологии оценки персонала. 		
		Семинарское занятие №15	2	2
<ul style="list-style-type: none"> 1. Полный аудит — проверка кадровой документации в полном объеме. 2. Выборочный аудит: детальные рекомендации по устранению нарушений. 3. Экспертиза всех имеющихся документов на соответствие законодательству. 				
		Семинарское занятие №16	2	
		<ul style="list-style-type: none"> 1. Проверка компании на наличие полного комплекта предусмотренных законом документов. 2. Проверка сегментов кадровой документации повышенного риска. 3. Основные этапы кадрового аудита. 		

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

1. Смирнов С.Н. Оценка персонала: Учебно-методический комплекс дисциплины [Электронная версия] / С.Н. Смирнов. – Утв. Протоколом заседания кафедры управления персоналом и экономики труда №1 от 30.08.2017 г. – Донецк; ГОУ ВПО ДонАУиГС, 2017 г.

2. Смирнов С.Н. Совершенствование системы управления персоналом современного предприятия / С.Н. Смирнов // Экономика и управление народным хозяйством. Сборник научных работ. Серия: «Государственное управление». – Том I. – Вып. 1. – Донецк: ДонГУУ, 2015. – С. 159-168.

3. Одегов Ю. Г. Оценка эффективности работы с персоналом. Методологический подход / Ю. Г. Одегов, К. Х. Абдурахманов, Л. Р.Котова. – М.: Альфа-Пресс, 2011. – 752 с.

4. Пугачев В. П. Руководство персоналом организации: учебник / В.П. Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2008. – 279 с.

5. Кислуха В.А. Значение и применение экспертных систем в службах управления персоналом / В.А. Кислуха // Управление персоналом. - 2001. - №4. – С. 79-81.

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

- Балльный метод оценки персонала
- Метод коэффициентов при оценке персонала
- Метод дневников (журналов)
- Процедура проведения оценки персонала
- Критерии оценки персонала. Специфические критерии
- Оценка персонала методом ранжирования
- Ключевые показатели эффективности деятельности
- Субъекты оценки персонала
- Роль кадровых служб в оценке персонала
- Факторы, учитываемые при проведении оценки результативности труда
- Показатели оценки результативности труда линейных руководителей
- Показатели оценки результативности труда руководителя организации (предприятия)
- Оценка деятельности менеджера по персоналу
- Профессиональные критерии оценки персонала
- Деловые критерии оценки персонала

5.2. Основная литература

3. Колот А.М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу : Навч. посібник . - К. : КНЕУ, 1998 . - 224 с. – 6 шт.

4. Балабанова Л.В. Управління персоналом [текст] : підручник / Л.В.Балабанова, О.В.Сардак; М-во освіти і науки України; Донецький нац. ун-т екон. і торгівлі ім. М.Туган-Барановського . – К. : Центр учбової літератури, 2011 . – 468 с. – 50 шт.

5. Мизинцева М.Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для бакалавров / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян ; Российский ун-т дружбы народов. - Москва : Юрайт, 2014. - 377 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://search.rsl.ru/>

6. Знаменский Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко ; под общ. ред. Н. А. Омельченко. - Москва : Юрайт, 2013. - 365 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://search.rsl.ru/>

7. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала: учебное пособие / А.Я. Кибанов, К.Д. Захаров, И.А. Федорова ; Под под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : Проспект, 2014. — 80 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <https://www.book.ru/book/916357>

5.3. Дополнительная литература

1. Павлова И. О. Управление персоналом: учеб. пособие / И. О. Павлова. – Самара: Самар. гос. аэрокосм. ун-т им. С. П. Королева (нац. исслед. ун-т). - Самара, 2012. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.ssau.ru/files/education/uch_posob

2. Зубова Я.В. Оценка эффективности персонала : учебное пособие / Я. В. Зубова ; ФГБОУВПО "Ухтинский гос. технический ун-т". - Ухта : Ухтинский гос. технический ун-т, 2013. - 118 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://search.rsl.ru/>

3. Самраилова Е. К. Анализ эффективности использования персонала в организации: учебное пособие-практикум / Е.К. Самраилова, С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 210 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://library.kuzstu.ru/method/>

4. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебное пособие / А.Я. Кибанов, К.Д. Захаров, И.А. Федорова ; Под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : Проспект, 2014. — 80 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <https://www.book.ru/book/916357>

5. Беляцкий, Н. П. Управление персоналом: учеб. пособие / Н. П. Беляцкий, С. Е. Велеско, П. Ройш. – Мн.: Интерпрессервис, Экоперспектива, 2002. – 84 с.

6. Дуракова И. Б. Управление персоналом: Учебник / И.Б. Дуракова - М.: ИНФРА-М, 2009. - 570 с.

7. Леженкина Т. И. Научная организация труда персонала/ Т.И. Леженкина. – М.: Маркет ДС, 2011. – 232 с.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>

2. Журнал «Кадровое дело». Электронный ресурс: <http://kdelo.ru/>

3. Международный центр социально-экономических исследований. Электронный ресурс: <http://www.leontief.ru>.

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

– Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

– Использование электронных презентаций при проведении семинарских/практических занятий.

7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

Программное обеспечение необходимое для изучения дисциплины

Для подготовки презентаций – Microsoft PowerPoint

7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные справочные системы не используются

8. Фонд оценочных средств, для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений) с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация в форме экзамена позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и может осуществляться как в письменной так и в устной форме.

Вопросы к экзамену

1. Морально-психологические критерии оценки персонала
2. Рейтинговый метод оценки персонала
3. Заданное распределение как метод оценки персонала
4. Наблюдение за поведением как метод оценки
5. Шкала рейтингов поведенческих установок
6. Метод оценки по решающей ситуации
7. Методы групповой оценки. Метод классификации
8. Деятельность аттестационной комиссии
9. Ошибки при оценке руководителей
10. Роль личных симпатий (антипатий) при оценке персонала
11. SWOT-анализ системы оплаты труда
12. Деловая оценка персонала как компонент диагностики персонала
13. Цели оценки персонала
14. Задачи оценки персонала
15. Оценка на основе результатов труда
16. Качественные методы оценки персонала
17. Оценка по результатам деятельности коллектива
18. Оценка на основе моделей компетентности
19. Аттестация персонала
20. Метод деловых игр
21. Описательный метод оценки персонала
22. Метод анкетирования
23. Анализ результатов интервью
24. Использование интервью при оценке персонала
25. Требования к системе оценки персонала
26. Отношение руководства к проведению оценки персонала
27. Подготовка документов для оценки персонала
28. Условия успешной системы оценки персонала
29. Оценка персонала государственной службы
30. Ожидаемые результаты от кадрового аудита
31. Источники проблемных ситуаций в работе коллектива
32. Источники конфликтных ситуаций в коллективе
33. Источники стрессогенных ситуаций
34. Угрозы и риски, связанные с персоналом
35. Оценка степени соответствия существующего кадрового состава стратегии и целям предприятия
36. Необходимость проведения кадрового аудита
37. Кадровый аудит
38. Ошибки при оценке персонала
39. Матричная оценка сотрудников
40. Необходимость оценки персонала
41. Оценка работы специалистов предприятия
42. Оценка работы руководителей
43. Составление итогового оценочного листа на работника, проходящего аттестацию
44. Проведение аттестации на предприятии
45. Составление руководителем отзыва на сотрудника, проходящего аттестацию
46. Отчёт сотрудника, проходящего аттестацию
47. Метод критических случаев
48. Метод вынужденного выбора

49. Центр оценки как перспективная оценочная технология
50. Задачи и деятельность центра оценки персонала
51. Деловая игра с моделированием управленческой ситуации
52. Управление по целям как метод оценки работы персонала
53. Этапы управления по целям
54. Грейдовая система оценивания должностей и оплаты труда
55. Матрица парных сравнений должностей

Критерии оценивания

Отметка *«отлично»* ставится, если:

- изученный материал изложен полно, определения даны верно;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка *«хорошо»* ставится, если:

- изученный материал изложен достаточно полно;
- при ответе допускаются ошибки, заминки, которые обучающийся в состоянии исправить самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка *«удовлетворительно»* ставится, если:

- материал изложен неполно, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка *«неудовлетворительно»* ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
4,0 – 4,45	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)

3,75 – 3,95	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
3,25 – 3,7	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков
3,0 – 3,2	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку

8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

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

Типовые контрольные задания

1. Коллоквиум

Вопросы к коллоквиуму по теме 4.1 «Центр оценки персонала как подразделение службы управления персоналом»

1. Оценка в системе управления персоналом.
2. Современные технологии деловой оценки персонала.
3. Сравнительный анализ методов деловой оценки персонала.
4. Методы психодиагностики в деловой оценке персонала: их возможности и ограничения.
5. Анкетирование как метод оценки персонала.
6. Рольевые игры и ситуационные упражнения в деловой оценке персонала.
7. Возможности применения метода кейс-стади в деловой оценке.
8. Наблюдение как базовый диагностический метод.
9. Анализ кадровых интервью, проводимых с целью отбора персонала, определения возможностей для карьерного роста, при увольнении сотрудника.
10. Принципы, этапы и особенности проведения Ассесмент-центра.
11. Профессиональные роли в Ассесмент-центре: характеристика и требования.
12. Ассесмент-центр как основа личностного и профессионального роста и развития.
13. Самодиагностика делового и личностного потенциала.

14. Оценка кадрового потенциала организации.
15. Развивающий потенциал современных оценочных технологий.

2. Контрольная работа

Тема «Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности»

Вариант 1.

Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос.

Классификация процедур и методов деловой оценки персонала.

Задание 2. Выполнить практическое задание

Вы являетесь председателем аттестационной комиссии государственного учреждения. Вашей задачей является проведение аттестации среди линейных руководителей – начальников отделов, руководителей служб.

Составьте план проведения аттестации. Какие документы необходимо подготовить и представить в комиссию для проведения аттестации?

Вариант 2.

Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос.

Основные методы оценки персонала

Задание 2. Выполнить практическое задание

Предприятие сферы услуг столкнулось с проблемой текучести кадров. Возникла необходимость установления причин текучести. Вам, как менеджеру по работе с персоналом, поручено провести анкетирование работников для выяснения причин увольнений.

Составьте анкету, позволяющую оценить уровень удовлетворенности условиями и содержанием труда.

Критерии оценки:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении заданий и задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Описание шкалы оценивания для коллоквиума и контрольной работы

Отметка «отлично» ставится, если:

- изученный материал изложен полно, определения даны верно;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка «хорошо» ставится, если:

- изученный материал изложен достаточно полно;
- при ответе допускаются ошибки, заминки, которые обучающийся в состоянии исправить самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- материал изложен неполно, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

4. Доклад, сообщение

Тема 2.3. Оценка эффективности персонала

Темы для докладов

1. Методы и методики оценки лидерских качеств сотрудников.
2. Центр оценки персонала как подразделение службы управления персоналом.
3. Методы и методики оценки лидерских качеств сотрудников.
4. Методики оценки личностных качеств сотрудников.

Критерии оценки

актуальность;
 владение материалом;
 культура речи;
 краткость;
 логичность и убедительность.

5. Тест

Тестовые задания

Тестовые задания к разделу 2

Выберите один верный ответ на вопрос

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

1. Аттестация персонала;
2. Деловая оценка персонала;
3. Анализ деятельности персонала;
4. Контроль деятельности персонала.

2. К основным целям оценки персонала НЕ относятся:

1. Определение места сотрудников организационной структуре;
2. Разработка программы развития сотрудника;
3. Разработка системы менеджмента качества;
4. Определение критериев и размера оплаты труда.

3. Анализ деятельности персонала предполагает:

1. Выделение основных задач, результатов, процессов, максимально полно описывающих деятельность персонала;
2. Анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;
3. Анализ результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;
4. Анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов.

4. «Жизненный цикл» персонала- это ...

1. Основные этапы карьеры сотрудников в организации;
2. Наиболее продуктивные этапы деятельности персонала;
3. Основные этапы работы с персоналом в организации;

4. Основные этапы существования персонала в организации.
5. Часть производственного процесса, при которой не меняются предмет, орудия труда и состав исполнителей – это...
 1. Рабочая операция;
 2. Рабочие действия;
 3. Производственный процесс;
 4. Бизнес-процесс.
6. Должностная инструкция – это:
 1. Организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника, начиная с заместителей руководителя подразделения;
 2. Организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника;
 3. Организационно-кадровый документ, определяющий нормы деятельности отдельных работников;
 4. Инструкция организационно-методического характера, определяющая регламент и порядок (алгоритм) выполнения функций определенного должностного лица.
7. Рабочие инструкции– это:
 1. Инструкции, которые используются работником для выполнения своих функций;
 2. Инструкции организационно-методического характера, определяющие регламент и порядок (алгоритм) выполнения определенных должностной инструкцией функций;
 3. Инструкции, определяющие правила техники безопасности;
 4. Это разновидность должностных инструкций для рядовых работников предприятия (исполнителей).
8. К мероприятиям по развитию персонала НЕ относятся:
 1. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала;
 2. Оценка кандидатов на вакантную должность;
 3. Работа с кадровым резервом;
 4. Ранжирование.
9. Совокупность приемов, способов, форм и методов воздействия на персонал, включая оценку персонала, в процессе его найма, использования, развития и увольнения с целью получения наилучших конечных результатов трудовой деятельности – это...
 1. Система оценки персонала
 2. Технология управления персоналом;
 3. Ассесмент-центр;
 4. Система управления персоналом.
10. К требованиям процедуры оценки персонала НЕ относятся:
 1. Системность;
 2. Ответственность;
 3. Прогностичность;
 4. Технологичность.
11. Диагностика персонала – это...
 1. Выстроенные по определенной схеме методики, направленные на получение определенных личностных и поведенческих реакций;
 2. Диагностика соответствия персонала должностным позициям;
 3. Методы исследования психологических особенностей персонала;

4. Изучение личностных и поведенческих реакций персонала в специально созданных ситуациях.

12. Аттестация кадров -это...

1. Процедура определения квалификации работника и установления соответствия или несоответствия занимаемой должности;
2. Процедура установления соответствия или несоответствия деятельности работника занимаемой должности;
3. Оценка квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;
4. Процедура определения квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;

13. Систематизированное устное или письменное изложение наиболее важных, отличительных свойств и качеств личности или коллектива – это..

1. Психограмма;
2. Профессиограмма;
3. Характеристика;
4. Аттестация.

14. Описание системы признаков, характеризующих ту или иную профессию и включающее в себя перечень норм и требований, предъявляемых этой профессией или специальностью к работнику– это...

1. Профессиограмма;
2. Психограмма;
3. Должностная инструкция;
4. Рабочая инструкция.

15. Психологический «портрет» профессии, представленный комплексом психических качеств личности, требуемых для эффективного выполнения своих служебных обязанностей – это...

1. Профессиограмма;
2. Психограмма;
3. Должностная инструкция;
4. Рабочая инструкция.

16. Профессиограмма– это:

1. Научно обоснованные нормы и требования профессии к видам профессиональной деятельности и качествам личности специалиста, которые позволяют ему эффективно выполнять требования профессии;
2. Описание человека труда в профессии;
3. Психологические качества, желательные для эффективного выполнения профессиональной деятельности, общения, для профессионального роста;
4. Совокупность предметных и социальных условий труда.

17. Совокупность и структура психических и психофизиологических особенностей человека, необходимых для достижения общественно приемлемой эффективности в профессиональном труде– это...

1. Профессионально важные качества;
2. Профессиональный тип личности;
3. Профессиональное здоровье;
4. Профессиональная пригодность.

18. Такие качества личности, которые помогают человеку быстро обучаться выбранной профессии, быстро адаптироваться к рабочему месту и эффективно выполнять профессиональные функции – это...

1. Профессионально важные качества;
2. Профессиональный тип личности;
3. Профессиональное здоровье;
4. Профессиональная пригодность.

19. Представления и убеждения работника (или работодателя) по поводу комплекса обязанностей, прав и ответственности работника, а также взаимодействия с другими сотрудниками, применительно к конкретно взятой социальной организации и конкретно взятой должности -это...

1. Должность;
2. Должностная инструкция;
3. Рабочая инструкция;
4. Должностная позиция.

20. Перевод сотрудников внутри компании из отдела в отдел, с одной должности на другую с целью их мотивации, профессионального развития и карьерного роста – это...

1. Продвижение персонала;
2. Ротация персонала;
3. Развитие персонала;
4. Аудит персонала.

21. Карьера – это:

1. Стремление занять высокооплачиваемую должность, позволяющую пользоваться различными привилегиями в обществе;
2. Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным и профессиональным ростом;
3. Причина, побуждающая учиться и зарабатывать;
4. Внешний стимул, провоцирующий добиваться поставленной цели.

22. Подразделение службы управления персоналом, целью которой является повышение эффективности процесса развития работников через выявление их сильных и слабых сторон – это ...

1. Центр оценки персонала;
2. Ассесмент-центр;
3. Учебный центр;
4. Центр развития персонала.

23. Какой метод не относится к методам оценки персонала:

1. Тесты на профессиональную пригодность;
2. Общие тесты способностей;
3. Биографические тесты;
4. Эксперимент.

24. Метод сбора первичной информации об изучаемом объекте путем направленного, систематического и непосредственного визуального и слухового восприятия(отслеживания)и регистрациизначимыхсточкизренияцелейи задач исследования явлений, процессов, ситуаций, подвергающихся контролю и проверке – это:

1. Анкетирование;
2. Тестирование;
3. Наблюдение;

4. Ранжирование.

25. Метод сбора данных, который предполагает самостоятельное заполнение респондентом анкеты и последующий ее возврат интервьюеру– это...

1. Анкетирование;
2. Ранжирование;
3. Тестирование;
4. Интервью.

26. Метод диагностики и оценки персонала, который предполагает выполнение стандартизированных заданий, результат выполнения которых позволяет измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого – это...

1. Тестирование;
2. Аттестация;
3. Ассесмент-центр;
4. Экспертиза.

27. Основным содержанием какого метода является сбор письменных материалов об изучаемом объекте (явлении) и их анализ?

1. Изучение документов;
2. Ранжирование;
3. Анализ продуктов деятельности;
4. Контент-анализ.

28. Социально-психологическая методика, которая позволяет получить информацию о процессах интеграции и дифференциации групповых отношений– это...

1. Социометрия;
2. Референтометрия;
3. Оценка уровня корпоративной культуры;
4. Интервью.

29. Метод анализа системы управления персоналом, в том числе анализа кадрового потенциала и человеческих ресурсов организации, состоящий в оценке специальной комиссией имеющихся и потенциальных профессиональных и личных качеств исполнителей с учетом конкретных условий производства – это ...

1. Метод кадрового анализа;
2. Метод независимой оценки;
3. Метод непосредственной оценки;
4. Метод экспертной оценки.

30. К основным целям экспертной оценки персонала не относятся:

1. Оценка личностных особенностей;
2. Оценка профессионально важных качеств личности;
3. Проведение ротации управленческого персонала
4. Определение критериев и размера оплаты труда.

31. Список качеств, подлежащих оценке экспертов и содержащих их дефиниции с тем, чтобы эксперты в своих оценках руководствовались одними и теми же категориями, вкладывали один и тот же смысл в понятия

1. Словарь экспертных оценок;
2. Профессиограмма;
3. Психограмма;

4. Перечень, анализ;

32. К нетрадиционным методам оценки персонала не относятся:

1. Анкетирование;
2. Графологический метод;
3. Анализ фотографии;
4. Контекстные анализ рекомендаций.

33. К методам оценки трудовой деятельности не относятся:

1. Анкетирование;
2. Рейтинг;
3. Социометрия;
4. Экспертиза.

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

1. Аттестация
2. Собеседование;
3. Ассесмент-центр;
4. Анкетирование.

35. Метод обработки данных, который предполагает расстановку оцениваемых характеристик личности и деятельности по рангу, по признакам значимости, масштабности-это...

1. Ранжирование;
2. Тестирование;
3. Анализ документации;
4. Аттестация персонала.

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

1. Ассесмент-центр;
2. Центр оценки персонала;
3. Центр развития персонала;
4. Аттестация персонала.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях, на индивидуальном занятии и на экзамене преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация). Экзамен проходит в письменной форме и предполагает ответ на экзаменационный билет.

Собирает и обрабатывает материалы преподаватель. Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия, по итогам индивидуального занятия и по итогам проведения экзамена.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Во время проведения семинарских занятий осуществляется *текущий контроль*. Его цель – проверка уровня подготовки студента к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения студентом конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется *итоговый контроль*. Он проводится с целью оценивания результатов обучения студента по каждому разделу, то есть оценки уровня проработки им теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление студентами теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование студентов к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы студентов:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара (3-5 мин.).
2. Дополнительное сообщение, дополнение (3-5 мин.).
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания (5-7 мин.).
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений (3-5 мин.).
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий (5-10 мин.).
6. Письменная работа (самостоятельная, контрольная) по заданию преподавателя (до 10 мин.).
7. Индивидуальное задание.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контрольная работа (до 30 мин.).

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или студента и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию студента более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал студент и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда студент не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы

преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий – решение возле доски расчетной задачи или на месте ситуационного задания на основе знания теоретического материала, соответствующей методики расчетов показателей, которые характеризуют движение персонала, эффективность управления персоналом.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов студенту, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Письменная работа – понятийный диктант или краткий ответ на вопрос по теме дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине «Управление персоналом организации» с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа студентов. Само овладение и выяснение студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы студент углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины студентам рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка содержательных модулей дисциплины, отдельных вопросов тем;

изучение тем учебной дисциплины по конспектам, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контрольным работам и модульному тестированию;

подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме студенту нужно:

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ДонАУиГС и других научных учреждений.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

При изучении дисциплины используются лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием, имеющимся в ДонАУиГС.

11. Иные сведения и (или) материалы

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ НА 20___/20___ УЧЕБНЫЙ ГОД

[Название дисциплины]

дисциплина

[Код и наименование направления подготовки/специальности/профиль]

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры
от _____ № _____
дата _____