

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.11.2023 21:36:31
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования

«Московский психолого-социальный университет»

Принято:
Решение Ученого совета
От «13» мая 2023 г.
Протокол №7

Рабочая программа учебной дисциплины
Оценка управленческой деятельности

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Москва, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	3
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата	5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
3.1 Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	6
4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам)	9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	13
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	14
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	14
8. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	15
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	15
10. Лицензионное программное обеспечение	19
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	19
12. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	20
13. Иные сведения и (или) материалы	20
13.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)	20
14. Лист регистрации изменений	21

1.Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине (модулю) Оценка персонала:

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине
ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	<p>Знать: специфику понятий «оценка персонала», «оценка человеческих 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.</p> <p>Уметь: различать методы оценки персонала: тесты на профпригодность, общие тесты способностей, биографические тесты, личностные тесты, интервью, анкеты, самооценка, наблюдение, экспертная оценка; различать методы оценки трудовой деятельности: анкетирование, рейтинг, экспертиза, оценка по решающим ситуациям, метод классификации, сравнения по парам, метод заданного распределения;</p> <p>Владеть: навыками формулирования задач наблюдения при</p>

		<p>оценке персонала;</p> <p>навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.</p>
ПК-3	<p>знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>Знать:</p> <p>типологию видов оценки персонала и трудовой деятельности;</p> <p>требования компетентностного подхода к оценке персонала;</p> <p>особенности соотношения оценки персонала и диагностических методов, оценки персонала и анализа трудовой деятельности;</p> <p>соотношение оценки и диагностики, оценки и анализа;</p> <p>основные требования к процедуре оценки;</p> <p>сущность методов оценки персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>устанавливать соответствие методов оценки целям оценки персонала;</p> <p>составлять словарь экспертной оценки.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками разработки программы наблюдения по оценочным шкалам.</p> <p>методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.</p>
ПК-7	<p>знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением</p>	<p>Знать:</p> <p>особенности оценки персонала в зависимости от типа (уровня) развития организации;</p> <p>особенности оценки персонала как компонента оценки производительности труда;</p> <p>организацию и технологию</p>

	<p>навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>процесса оценки персонала при найме, отборе приеме и развитии; специфику функций ассесмент-центра и Центра развития (Development Centre); особенности проведения кадрового аудита. Уметь: устанавливать соответствие методов оценки целям оценки персонала; составлять словарь экспертной оценки; анализировать результаты исследования в соответствии с целью оценки. Владеть: навыками проектирования процедуры экспертной оценки персонала для конкретного предприятия; навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>
--	--	--

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата

Дисциплина Оценка персонала является дисциплиной по выбору вариативной части. Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих дисциплин ОПОП: Трудовое право, Организационное поведение, Основы управления персоналом, Управление трудовыми ресурсами.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость (объём) дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре (для заочной формы обучения).

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

<p>Объём дисциплины</p>	<p>Всего часов</p>
	<p>заочная форма обучения</p>

Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	16
Аудиторная работа (всего):	16
в том числе:	
лекции	8
семинары, практические занятия	8
Внеаудиторная работа (всего):	160
в том числе:	
консультация по дисциплине	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	160
Вид промежуточной аттестации обучающегося Зачет с оценкой	4

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

4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы и темы Дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
		ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа		Контроль
Лекции	Лаборатор. практикум		Практич. занятия /семинары					
	Раздел 1. Особенности оценки персонала на							

	современном этапе развития системы управления персоналом							
1	Тема 1 Оценка персонала в условиях отечественного производства и рыночных отношений.	16	1			15		Доклад, устный опрос,
2	Тема 2 Цели и задачи оценки персонала.	17			2	15		Доклад, устный опрос
	Раздел 2. Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности							
3	Тема. 3. Оценка кандидатов на вакантное место.	16	1			15		Доклад, устный опрос, практическая работа
4	Тема 4. Оценка уровня социально-психологической адаптации работника предприятия.	17	1			15		Доклад, устный опрос,
5	Тема 5. Оценка персонала при аттестации и формировании кадрового резерва.	15	1			15		Доклад, устный опрос, практическая работа
	Раздел 3. Методы и методики оценки персонала							
6	Тема 6. Методы оценки персонала	16	1			15		Доклад, устный опрос
7	Тема 7. Наблюдение как метод оценки уровня профессионализма . природопользования	17			2	15		Доклад, устный опрос, практическая работа
8	Тема 8. Экспертная оценка персонала.				2	15		Доклад, устный опрос
	Раздел 4. Современные формы организации оценки персонала							
9	Тема 9. Центр оценки персонала как подразделение службы управления персоналом	16	1			15		Доклад, Устный опрос, Практическая работа
10	Тема 10. Ассесмент-центр (АЦ) и его основные функции.	15	1			15		Доклад, Устный опрос
11	Тема 11.Кадровый аудит.	16	1		2	10		Доклад, Устный опрос
12	Зачёт с оценкой						4	Комплект билетов
	ИТОГО	180	8		8	160	4	

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам

Наименование раздела	Содержание
Тема 1. Оценка персонала в условиях отечественного производства и рыночных отношений	<p><i>Содержание лекционного курса</i></p> <p>Понятие «оценка персонала» («деловая 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. Требования рынка труда к персоналу, его связь с развитием международного рынка труда, обусловленного вступлением России во Всемирное торговое общество. Современные подходы к понятиям «эффективность деятельности предприятия» и «эффективность профессиональной деятельности».</p> <p><i>Содержание практических занятий</i></p> <p>Практическая работа по темам: «Общее и различное в понятиях «оценка персонала», «оценка трудовых ресурсов», «оценка трудовой деятельности». «Роль оценки персонала в структуре функций службы управления персоналом».</p>
Тема 2. Цели и задачи оценки персонала.	<p><i>Содержание лекционного курса</i></p> <p>Основные цели оценки персонала: определение места сотрудника в организационной структуре; разработка программы развития сотрудника; определение критериев и размера оплаты труда. Структура целей и задач оценки персонала. Проблемы оценки персонала. Проблема соотношения оценки персонала и диагностики качеств персонала, оценки персонала и анализа деятельности. Сложности формирования критериев оценки кандидата. Трудности экспертной оценки и способы преодоления субъективности. Влияние процедуры и результатов оценки персонала на профессиональное развитие личности. Проблемы индивидуального восприятия и принятия результатов оценивания отдельными сотрудниками. Основные требования (системность, объективность, надежность, достоверность, прогностичность, комплексность, технологичность) к процедуре оценки и их применение как способы преодоления проблем оценки персонала.</p> <p><i>Содержание практических занятий</i></p> <p>Практическая работа по темам: «Определение зон развития личностных качеств». «Процедура оценки результативности труда работников и требования к ней». «Оценка «синдрома выгорания» в профессиях системы «Человек - человек». «Влияние рискованности-осторожности и уровня притязаний на лидерские качества». «Оценка стиля руководства в соответствии с классификацией стилей руководства по К. Левину и Р. Лайкерту». «Оценка стиля руководства на основе управленческой решетки Р. Блейка и Дж. Мутона».</p>
Тема 3. Оценка кандидатов на вакантное место	<p><i>Содержание лекционного курса</i></p> <p>Оценка претендентов на вакантное место как форма входного контроля качества персонала и оценка профессионализма. Профессионально важные качества в структуре профессионализма. Оценка профессионально важных качеств (компетентности). Значение оценки уровня профессионализма для разработки дифференцированной профессиограммы, описывающей</p>

	<p>психологические требования в работнику. Оценка профессиональной мотивации и профессиональной самооценки. Влияние мотивации на выбор профессии, сферы деятельности, продолжительность выполнения обязанностей, связанных с профессией, эффективности профессиональной деятельности и удовлетворенность человека своим трудом. Зависимость оценки мотивации от этапа развития профессиональной карьеры. Специфика оценки при приеме новых сотрудников, при ротации и при повышении в должности. Основные методы оценки кандидатов на вакантное место.</p> <p><i>Содержание практических занятий</i></p> <p>Практическая работа по темам: «Тесты на профессиональную пригодность, общие тесты способностей, биографические тесты, личностные тесты, интервью, анкеты, самооценка, наблюдение, экспертная оценка»</p>
<p>Тема 4. Оценка уровня социально-психологической адаптации работника предприятия.</p>	<p><i>Содержание лекционного курса</i></p> <p>Специфика социально-психологической адаптации и ее критерии: отношение к производственному предприятию (лояльность), отношение к малой группе, отношение к руководителю, удовлетворенность отношений с сотрудниками. Оценка мотивационной структуры личности (производительной и потребительской мотивации) (По В.Э. Мильману). Оценка уровня развития адаптационных возможностей личности. Оценка показателей адаптированности – удовлетворенностью содержанием и условиями труда. Оценка дезадаптации как результата кратковременных и сильных (длительных и интенсивных) воздействий среды на человека. Оценка лояльности. Основные методы оценки уровня социально-психологической адаптации.</p> <p><i>Содержание практических занятий</i></p> <p>Практическая работа по темам: «Опросник для изучения ведущих мотивов профессиональной деятельности (по Л.А. Верещагиной)». Группы методов АЦ. Основные участники планирования и проведения АЦ. Комплексная технология оценки персонала в рамках АЦ. Практическая работа по темам: «Технологические шаги АЦ». «Разработка плана АЦ»</p>

<p>Тема 5. Оценка персонала при аттестации и формировании кадрового резерва.</p>	<p><i>Содержание лекционного курса</i> Аттестационная оценка как способ выявления резервов повышения уровня отдачи работника, повышения производительности труда персонала. Соответствие критериев оценки персонала основной цели аттестации – рациональной расстановке кадров и их эффективному использованию. Зависимость производительности труда от качества персонала, результативности и эффективности труда работников. Соотношение «психического выгорания» и «профессионального выгорания». . Соотношение кадрового резерва с личной карьерой сотрудников Оценка личностных качеств будущего руководителя. Основные методы оценки личностных качеств сотрудников. <i>Содержание практических занятий</i> Условия проявления «синдрома выгорания». Основные методы оценки результативности деятельности персонала. Оценка удовлетворенности трудом как показатель эффективности деятельности персонала. Основные методы оценки удовлетворенности трудом. Цели формирования кадрового резерва и их характеристика. Определение зон развития личностных качеств.</p>
<p>Тема 6. Методы оценки персонала</p>	<p><i>Содержание лекционного курса</i> Классификация методов оценки персонала: тесты на профессиональную пригодность, общие тесты способностей, биографические тесты, личностные тесты, интервью, анкеты, самооценка, наблюдение, экспертная оценка. Методы индивидуальной и групповой оценки. Оценка персонала на основе психогаммы, количественной оценки элементов деятельности и описательных характеристик деятельности: параметрических, морфологических, функциональных. <i>Содержание практических занятий</i> Нетрадиционные методы (графологический метод, анализ фотографии, контекстный анализ рекомендаций, заявлений, автобиографий). Методы оценки трудовой деятельности: анкетирование, рейтинг, экспертиза, оценка по решающим ситуациям, метод классификации, сравнения по парам, метод заданного распределения. Соответствие методов оценки целям оценки персонала</p>
<p>Тема 7. Наблюдение как метод оценки уровня профессионализма .</p>	<p><i>Содержание лекционного курса</i> Задачи наблюдения и их анализ: определение характера профессиональных задач, структуры рабочих операций, направления и интенсивности потоков информации, участие различных анализаторных систем в приеме информации, объектов внимания и запоминания, особенностей профессионального взаимодействия. Разработка программы наблюдения по оценочным шкалам. Наблюдение как метод оценки уровня профессионализма (по М.А. Дмитриевой и Е.В. Дворцовой). <i>Содержание практических занятий</i> Работа в малых группах: «Разработка программы наблюдения по оценочным шкалам». Вопросы для обсуждения: Сложности наблюдения. Сложности оценки. Специфика программ наблюдения.</p>

<p>Тема 8. Экспертная оценка персонала.</p>	<p><i>Содержание лекционного курса</i> Причины и преимущества использования экспертной оценки. Основные цели экспертной оценки и их анализ: оценка личностных особенностей, оценка профессионально важных качеств личности, обучение работников и формирование кадрового резерва, проведение ротации управленческого персонала, разработка программ индивидуального обучения, планирование карьеры, изучение различий между групповой оценкой и самооценкой. Проектирование процедуры экспертной оценки для конкретного предприятия. Особенности составления словаря экспертной оценки как списка оцениваемых качеств. Особенности использования опросников типа «Листа Лимпана». Экспертная оценка профессионально важных качеств (по М.А. Дмитриевой).</p> <p><i>Содержание практических занятий</i> Работа в малых группах: «Разработка словаря профессионально важных качеств менеджера по персоналу для экспертной группы». «Проектирование процедуры экспертной оценки для конкретного предприятия».</p> <p>Вопросы для обсуждения: Сложности составления словаря экспертной оценки. Специфика процедуры экспертной оценки менеджера по персоналу бассейна реки Волги, Курской магнитной анамалии. Московской агломерации, зоны влияния аварии на Чернобыльской АЭС, Уральского региона, озера Байкал, нефте-и газоразработок севера Западной Сибири, др.</p>
<p>Тема 9. Центр оценки персонала как подразделение службы управления персоналом.</p>	<p><i>Содержание лекционного курса</i> Основные цели функционирования Центра оценки персонала. Процедура разработки корпоративной системы критериев оценки персонала и внутренней системы аттестации. Особенности проведения внутрикорпоративных семинаров и тренингов по оценке персонала. Специфика Центра развития персонала (Development Centre) и Ассесмент-центра в структуре Центра оценки персонала.</p> <p><i>Содержание практических занятий</i> . Тренинг «Методика структурированного интервью для оценки групповые отношения» (на основе методики С.Д. Положенцева и Д.А. Руднева).</p> <p>Вопросы для обсуждения: Валидность методики структурированного интервью. Возможности экспертной оценка для исследования групповых отношений (определение функций оценки)..</p>
<p>Тема 10 Ассесмент-центр (АЦ) и его основные функции.</p>	<p><i>Содержание лекционного курса</i> Ассесмент-центр (АЦ) как оценочная система и метод комплексной оценки, основанный на использовании системы взаимодополняющих методик, ориентированный на реальное рабочее поведение оцениваемых сотрудников и учет особенностей требований должностных позиций. Технологические шаги АЦ: анализ требований должностной позиции, выбор методов вынесения оценочных суждений, планирование и проведение АЦ, агрегирование и интерпретация полученных данных, и их характеристики. Группы методов АЦ. Основные участники планирования и проведения АЦ: модераторы (тренеры), наблюдатели, специалисты по диагностике. Разработка плана АЦ. Освоение комплексной технологии оценки персонала в рамках АЦ.</p> <p><i>Содержание практических занятий</i> Группы методов АЦ.</p>

	<p>Основные участники планирования и проведения АЦ</p> <p>Комплексная технология оценки персонала в рамках АЦ.</p> <p>Практическая работа по темам: «Технологические шаги АЦ». «Разработка плана АЦ».</p>
Тема 11. Кадровый аудит.	<p><i>Содержание лекционного курса</i></p> <p>Кадровый аудит как диагностика и оценка соответствия персонала организации ее целям и ценностям в критический период развития организации. Основные направления деятельности по кадровому аудиту. Особенности проведения кадрового аудита. Оценка персонала как требование современных систем менеджмента качества.</p> <p><i>Содержание практических занятий</i></p> <p>Работа в малых группах: «Проведение, обработка данных и их презентация по методикам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Опросник для оценки уровня социально-психологической адаптации работника предприятия (по Р.Х. Исмаилову). - Многоуровневый личностный опросник «Адаптивность» (по А.Г. Маклакову). - Опросник для оценки уровня психологической и физиологической профессиональной дезадаптации для рабочих (по О.Н. Родиной). - Опросник А. Мехрабиана для оценки уровня мотивации достижения успеха (избегание неудач). - Опросники А. Мехрабиана для оценки мотивации аффилиации»

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

К средствам, повышающим эффективность предмета «Оценка персонала», относятся практические задания, которые обучающихся должны выполнять самостоятельно, т.е. анализировать тексты учебной и научной литературы, анализировать тексты из Интернета и других средств массовой информации. Особенность этих средств состоит в том, что с их помощью обучающихся не только воспринимают и осознают готовые научные знания, но и знакомятся с методами научного познания в процессе разрешения противоречий, породивших ту или иную проблему. А в средствах обучения должны найти отражение предпосылки к постановке проблемы и такой изобразительный и текстовый материал, который побуждает обучающихся к активному поиску ее решения. Желательно иллюстрировать все рассказываемые темы.

Важно, при этом создать мотивацию и ориентировку в содержании учебного материала, актуализировать у них необходимые системы усвоенных ранее знаний, помогать регулировать деятельность обучающихся на различных фазах восприятия информации на лекциях.

Очень важно правильно организовать работу с литературой. Очень важно выписывать все выходные данные каждой книги (при написании курсовых и дипломных работ это позволит сэкономить время). Затем следует разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие — просто просмотреть.

Рекомендации по проведению самостоятельной работы с литературой

Надо составить перечень книг, с которыми вам следует познакомиться; «не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, запомните только, где это можно отыскать». Причем сам такой перечень должен быть систематизированным:

1) что необходимо для семинаров; 2) что — для зачёта; 3) что вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, т. е. что может расширить вашу общую культуру.

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Оценка персонала» предполагает также выполнение письменных работ, а именно, практических работ и докладов.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе дисциплины «Оценка персонала».

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины

Основная учебная литература

1. Анцупов А.Я. Социально-психологическая оценка персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология»/ Анцупов А.Я., Ковалев В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 391 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81561.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Иванова С. Поиск и оценка линейного персонала: повышение эффективности и снижение затрат [Электронный ресурс]/ Иванова С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2019.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86771.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Петрова Ю.А. 10 критериев оценки персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Ю.А., Спиридонова Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 101 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79759.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

1. Барышникова Е.И. Оценка персонала методом ассесмент-центра. Лучшие HR-стратегии [Электронный ресурс]: лучшие HR-стратегии/ Барышникова Е.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013.— 239 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39325.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров/А.В. Дейнека. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2015. — 288 с. — 978-5-394-02375-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52294.html>
3. Денисов А.Ф. Отбор и оценка персонала [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Денисов А.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2016.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80688.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Зоткина Н.С. Трудовая мотивация персонала: критерии и методы оценки [Электронный ресурс]: монография/ Зоткина Н.С., Гусарова М.С., Копытова А.В.— Электрон. текстовые данные.— Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2017.— 178 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83739.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Иванова С. Как найти своих людей [Электронный ресурс]: искусство подбора и оценки персонала для руководителя/ Иванова С.— Электрон. текстовые

данные.— М.: Альпина Паблицер, 2017.— 184 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68035.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от 01.11.2007
2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013
3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>
6. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
7. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
8. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
11. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
12. Открытые данные государственных органов <http://data.gov.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Усвоение материала учебной дисциплины на лекциях, семинарах и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов учебной дисциплины, позволят обучающемуся подойти к промежуточному контролю подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную правовую проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание обучающемуся следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для промежуточного контроля. Поэтому обучающийся, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Лекция	Работа на лекции является очень важным видом деятельности обучающихся для изучения дисциплины. Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения,

	<p>формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание обучающегося на важные сведения.</p> <p>Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии.</p> <p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы</p>
<p>Практические (семинарские) занятия</p>	<p>Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Анализ учебной литературы, после чего работа с рекомендованной дополнительной литературой. Конспектирование источников.</p> <p>Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач.</p> <p>Устные выступления обучающихся по контрольным вопросам семинарского занятия. Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций логопеда.</p> <p>По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.</p>
<p>Практическая работа</p>	<p>Практическая работа выполняется с целью закрепления знаний, полученных обучающимся в ходе лекционных и семинарских занятий и приобретения навыков самостоятельного понимания и применения специальной литературой. Написание практической работы призвано оперативно установить степень усвоения обучающимся учебного материала дисциплины и формирования соответствующих компетенций. Практическая работа выполняется обучающимся, в срок, установленный преподавателем в письменном (печатном или рукописном) виде. Перед написанием работы необходимо внимательно ознакомиться с содержанием вопросов (или задачи) по лекции, учебнику, изучить рекомендуемую литературу. Ответы на вопросы должны быть полными, обстоятельно изложены и в целом раскрывающими</p>

	содержание вопроса. Используя материал, нужно давать точные и конкретные ссылки на соответствующие источники: указать их название, кем и где опубликованы.
Устный опрос	Устный опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний у обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на устный опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Доклад	<p>Доклад - это результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собою публичное выступление, в ходе которого автор раскрывает содержание темы, суть проблемы, которой посвящен доклад, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.</p> <p>Выбор темы доклада осуществляется обучающимся не менее чем за неделю до планируемого выступления. Тематика докладов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем.</p> <p>При выборе темы доклада важно учитывать ее актуальность, соответствие содержанию изучаемой темы дисциплины, научную разработанность, возможность обращения к необходимым источникам для изучения темы доклада, личный интерес к данной теме.</p> <p>Примерные этапы работы над докладом таковы: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление. При подготовке доклада необходимо использовать не только обязательную литературу, но и дополнительные источники. Доклад может сопровождаться слайд-презентацией.</p> <p>Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме выступления.</p>
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний у обучающегося; формирования умений использовать учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования общекультурных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск

	<p>необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к практической работе, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимся самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов. Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса.</p>
<p>Подготовка к зачету с оценкой</p>	<p>При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета — это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. По завершению изучения дисциплины сдается зачет с оценкой. В период подготовки обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания. Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь</p>

пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения. Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные категории дисциплины, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; практические занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к зачету необходимо начинать с первой лекции и первого практического занятия.

10. Лицензионное программное обеспечение

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009
4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011
4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011
5. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928, действует до 13.03.2018
6. Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

303 каб. - центр (класс) деловых игр – лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, для самостоятельной работы обучающихся, для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, а также для курсового проектирования.

- столы

- стулья

- учебная доска

- Устанавливается ноутбук из мобильного комплекта по запросу.

304 каб. - учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть Интернет - компьютерные столы

— - стулья

— - учебная доска

— - По заявке устанавливается мобильный комплект (ноутбук, Проектор, экран)

12. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в МПСУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами невидимого доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

13. Иные сведения и (или) материалы

13.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для освоения компетенций установленных Федеральным государственным образовательным стандартом применяются как традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, подготовка рефератов, а также электронная информационно-образовательная среда.

Автор-составитель: Васильева И.А., старший преподаватель кафедры Экономики и управления

14. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «24» июня 2013 г. протокол № 10

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2073	Протокол заседания Ученого совета от «24» июня 2013 года протокол № 10	01.09.2013
2.	Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета от «30» июня 2014 года протокол № 8	01.09.2014
3.	Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета от «29» июня 2015 года протокол № 11	01.09.2015
4.	Актуализирована решением Ученого совета на основании утверждения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461	Протокол заседания Ученого совета от «01» февраля 2016 года протокол № 5	05.06.2016
5.	Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета от «30» мая 2016 года протокол № 8	01.09.2016
6.	Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета от «28» августа 2017 года протокол № 11	01.09.2017

7.	Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета от «28» августа 2018 года протокол №7	01.09.2018
8.	Обновлена решением совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ»	Протокол совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» от 30 августа 2019 г. № 1.	01.09.2019
9.	Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета от «13» мая 2020 года протокол №7	01.09.2020