

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Вятский государственный университет»  
(«ВятГУ»)  
г. Киров

Утверждаю  
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации  
РПД\_4-38.03.02.02\_2016\_55306

**Рабочая программа учебной дисциплины**  
**Управление человеческими ресурсами**

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.02 шифр
	Менеджмент наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.02.02 шифр
	Управление проектами наименование
Формы обучения	Заочная, Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра государственного и муниципального управления (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра менеджмента и маркетинга (ОРУ) наименование

**Сведения о разработчиках рабочей программы учебной дисциплины  
Управление человеческими ресурсами**

наименование дисциплины

Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.02 <small>шифр</small>
	Менеджмент <small>наименование</small>
Направленность (профиль)	3-38.03.02.02 <small>шифр</small>
	Управление проектами <small>наименование</small>
Формы обучения	Заочная, Очная <small>наименование</small>

**Разработчики РП**

Катаргина Наталья Александровна

степень, звание, ФИО

**Зав. кафедры ведущей дисциплину**

Кандидат наук: экономических наук, Доцент, Бармина Елена Анатольевна

степень, звание, ФИО

**РП соответствует требованиям ФГОС ВО**

**РП соответствует запросам и требованиям работодателей**

## Концепция учебной дисциплины

профессиональная подготовка грамотных современных аналитиков-исследователей для отечественной экономики, в том числе в области управления человеческими ресурсами организации, которая стала самостоятельной и весьма востребованной профессиональной сферой

## Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	формирование у будущих бакалавров менеджмента теоретических знаний и практических навыков в области управления человеческим потенциалом.
Задачи учебной дисциплины	развитие личностных качеств, формирование профессиональных компетенций в области управления человеческими ресурсами, способствующих осуществлению профессиональной деятельности, формирование у бакалавров представления о специфике управления человеческими ресурсами, о социально-экономической эффективности кадровой работы, овладение методами профессионального обучения персонала, управления социальным развитием человеческих ресурсов, выработка навыков разработки стратегии управления человеческими ресурсами.

## Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина входит в блок	Б1
Обеспечивающие (предшествующие) учебные дисциплины и практики	Психология
Обеспечиваемые (последующие) учебные дисциплины и практики	Организационное поведение Организация, нормирование и оплата труда Управление командой проектов

**Требования к компетенциям обучающегося, необходимым для освоения учебной дисциплины (предшествующие учебные дисциплины и практики)**

**Дисциплина: Психология  
Компетенция ОК-6**

способностью к самоорганизации и самообразованию		
Знает	Умеет	Имеет навыки и (или) опыт деятельности
- оптимальные способы организации умственной деятельности; - особенности работы с различными источниками информации (книга, справочная литература, интернет); - методы развития познавательных способностей	использовать различные умения и навыки мыслительной деятельности; - осмысливать и оценивать результаты своей деятельности	навыками самостоятельной работы, способности организовать интеллектуальную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, работая в коллективе, оценивать их выполнение и качество, использовать рациональные методы работы с информацией в учебной и профессиональной деятельности будущего специалиста

**Дисциплина: Психология  
Компетенция ПК-12**

умением организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления)		
Знает	Умеет	Имеет навыки и (или) опыт деятельности
многообразие форм человеческого знания, соотношение осознаваемого и неосознаваемого, мышления и чувств в жизнедеятельности человека и хозяйствующих субъектов	организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления) ориентироваться в современных проблемах психологической науки преобразовывать информацию в знание	системой знаний о психологии и психологических процессах

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

**Компетенция ПК-1**

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Знает	Умеет	Имеет навыки и (или) опыт деятельности
Теории мотивации, лидерства и власти; Основные подходы и теории лидерства и власти; Элементы и классификацию организационной культуры.	Проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры; Использовать различные формы власти, развивать навыки лидерства для организации командной работы; Разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию организационной культуры организации, а также развитию персонала по итогам аудита человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	Инструментами аудита человеческих ресурсов Навыками формирования программ мотивации и их реализации Навыками организации групповой работы при решении стратегических и оперативных управленческих задач

**Компетенция ПК-2**

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной сфере

Знает	Умеет	Имеет навыки и (или) опыт деятельности
Стратегии и методы разрешения конфликтов, в т.ч. в межкультурной среде.	Диагностировать конфликтную ситуацию.	Методами разрешения конфликтов межличностного, группового и организационного уровней; Навыками проектирования групповых и организационных коммуникаций с использованием современных технологий управления персоналом в части управления

		конфликтами, в т.ч. в межкультурной среде.
--	--	--

## Структура учебной дисциплины Тематический план

№ п/п	Наименование разделов учебной дисциплины (модулей, тем)	Часов	ЗЕТ	Шифр формируемых компетенций
1	Управление человеческими ресурсами как фактор эффективного менеджмента и его связь со стратегическими задачами организации	40.00	1.10	ПК-1
2	Профессиональный отбор и развитие человеческих ресурсов в организации	26.00	0.70	ПК-2
3	Адаптация персонала	22.00	0.60	ПК-1
4	Оценка персонала	38.00	1.05	ПК-1
5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации	18.00	0.55	ПК-1, ПК-2

### Формы промежуточной аттестации

Зачет	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Экзамен	3 семестр (Очная форма обучения) 5 семестр (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)

### Объем учебной дисциплины и распределение часов по видам учебной работы

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ	Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	2	3	144	4	36	18	18	0	108			3
Заочная форма обучения	2, 3	4, 5	144	4	16	8	8	0	128			5



## Содержание учебной дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем (занятий)	Трудоемкость		
		Общая		В т.ч. проводимых в интерактивных формах
		ЗЕТ	Часов	
	<b>Модуль 1 «Управление человеческими ресурсами как фактор эффективного менеджмента и его связь со стратегическими задачами организации»</b>	<b>1.10</b>	<b>40.00</b>	<b>8.00</b>
	Лекция			
Л1.1	Основные подходы к управлению человеческими ресурсами.		2.00	
Л1.2	Особенности человеческих ресурсов как объекта управления		2.00	
Л1.3	Факторы, определяющие кадровую стратегию организации		2.00	
	Практика, семинар			
П1.1	Концепция кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики.		2.00	2.00
П1.2	Эволюция теории «человеческих отношений»: современная парадигма.		2.00	2.00
П1.3	Роль и место кадровой службы в фирме, организация ее работы		2.00	2.00
П1.4	Значение кадровой политики в стратегии организации		2.00	2.00
	СРС			
С1.1	Зарубежный опыт управления персоналом и перспективы его использования в России.		10.00	
С1.2	Основные правила мотивации, виды и типы мотивов к труду		8.00	
С1.3	Системы морального и материального стимулирования		8.00	

<b>Модуль 2 «Профессиональный отбор и развитие человеческих ресурсов в организации»</b>		<b>0.70</b>	<b>26.00</b>	<b>6.00</b>
	Лекция			
Л2.1	Подбор персонала в организацию.		1.00	
Л2.2	Сущность, задачи, средства развития персонала		1.00	
Л2.3	Методы управления социальным развитием человеческих ресурсов.		2.00	
	Практика, семинар			
П2.1	Этапы и регламент профессионального отбора кадров.		2.00	2.00
П2.2	Подготовка к собеседованию, отбор кандидатов		2.00	2.00
П2.3	Методика проведения и управления собеседованием		2.00	2.00
	СРС			
С2.1	Виды резюме и требования к его написанию		16.00	
<b>Модуль 3 «Адаптация персонала»</b>		<b>0.60</b>	<b>22.00</b>	<b>2.00</b>
	Лекция			
Л3.1	Первичная и вторичная адаптация. Виды адаптации.		2.00	
Л3.2	Трехэтапная модель адаптации Д. Фельдмана.		2.00	
	Практика, семинар			
П3.1	Критерии адаптации персонала		2.00	2.00
	СРС			
С3.1	Стиль управления и руководства		16.00	
<b>Модуль 4 «Оценка персонала»</b>		<b>1.05</b>	<b>38.00</b>	<b>2.00</b>
	Лекция			
Л4.1	Методики оценки труда. Проектирование процедуры экспертной оценки.		1.00	
Л4.2	Правовые вопросы аттестации.		1.00	
Л4.3	Организация проведения аттестации		1.00	
Л4.4	Эффективность работы персонала		1.00	

	Практика, семинар			
П4.1	Отличие аттестации от оценки персонала		1.00	1.00
П4.2	Планирование карьеры		1.00	1.00
	СРС			
С4.1	Методы оценки персонала.		16.00	
С4.2	Оценка труда и рабочего места		16.00	
<b>Модуль 5 «Подготовка и сдача промежуточной аттестации»</b>		<b>0.55</b>	<b>18.00</b>	
	СРС			
С5.1	Подготовка к экзамену			
	Экзамен			
Э5.1	Подготовка к экзамену		18.00	
<b>ИТОГО</b>		<b>4</b>	<b>144.00</b>	<b>18.00</b>

#### Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем (занятий)	Трудоемкость		
		Общая		В т.ч. проводимых в интерактивных формах
		ЗЕТ	Часов	
<b>Модуль 1 «Управление человеческими ресурсами как фактор эффективного менеджмента и его связь со стратегическими задачами организации»</b>		<b>1.10</b>	<b>40.00</b>	<b>3.00</b>
	Лекция			
Л1.1	Основные подходы к управлению человеческими ресурсами.		1.00	
Л1.2	Особенности человеческих ресурсов как объекта управления		1.00	
Л1.3	Факторы, определяющие кадровую стратегию организации			
	Практика, семинар			
П1.1	Концепция кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики.		1.00	1.00
П1.2	Эволюция теории «человеческих отношений»: современная парадигма.		1.00	1.00
П1.3	Роль и место кадровой службы в фирме,			

	организация ее работы			
П1.4	Значение кадровой политики в стратегии организации		1.00	1.00
	СРС			
С1.1	Зарубежный опыт управления персоналом и перспективы его использования в России.		10.00	
С1.2	Основные правила мотивации, виды и типы мотивов к труду		15.00	
С1.3	Системы морального и материального стимулирования		10.00	
<b>Модуль 2 «Профессиональный отбор и развитие человеческих ресурсов в организации»</b>		<b>0.70</b>	<b>26.00</b>	<b>4.00</b>
	Лекция			
Л2.1	Подбор персонала в организацию.		1.00	
Л2.2	Сущность, задачи, средства развития персонала		1.00	
Л2.3	Методы управления социальным развитием человеческих ресурсов.			
	Практика, семинар			
П2.1	Этапы и регламент профессионального отбора кадров.		2.00	2.00
П2.2	Подготовка к собеседованию, отбор кандидатов		2.00	2.00
П2.3	Методика проведения и управления собеседованием			
	СРС			
С2.1	Виды резюме и требования к его написанию		20.00	
<b>Модуль 3 «Адаптация персонала»</b>		<b>0.60</b>	<b>22.00</b>	
	Лекция			
Л3.1	Первичная и вторичная адаптация. Виды адаптации.			
Л3.2	Трехэтапная модель адаптации Д. Фельдмана.		2.00	
	Практика, семинар			
П3.1	Критерии адаптации			

	персонала			
	СРС			
С3.1	Стиль управления и руководства		20.00	
<b>Модуль 4 «Оценка персонала»</b>		<b>1.05</b>	<b>38.00</b>	<b>1.00</b>
	Лекция			
Л4.1	Методики оценки труда. Проектирование процедуры экспертной оценки.			
Л4.2	Правовые вопросы аттестации.		1.00	
Л4.3	Организация проведения аттестации		1.00	
Л4.4	Эффективность работы персонала			
	Практика, семинар			
П4.1	Отличие аттестации от оценки персонала			
П4.2	Планирование карьеры		1.00	1.00
	СРС			
С4.1	Методы оценки персонала.		19.00	
С4.2	Оценка труда и рабочего места		16.00	
<b>Модуль 5 «Подготовка и сдача промежуточной аттестации»</b>		<b>0.55</b>	<b>18.00</b>	
	СРС			
С5.1	Подготовка к экзамену		9.00	
	Экзамен			
Э5.1	Подготовка к экзамену		9.00	
<b>ИТОГО</b>		<b>4</b>	<b>144.00</b>	<b>8.00</b>

Рабочая программа может использоваться в том числе при обучении по индивидуальному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении.

## Описание применяемых образовательных технологий

Код занятия	Наименование тем (занятий)	Объем занятий, проводимых в активных и интерактивных формах, час	Применяемые активные и интерактивные технологии обучения
П1.1	Концепция кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики.	2.00	разбор конкретных ситуаций
П1.2	Эволюция теории «человеческих отношений»: современная парадигма.	2.00	разбор конкретных ситуаций
П1.3	Роль и место кадровой службы в фирме, организация ее работы	2.00	разбор конкретных ситуаций
П1.4	Значение кадровой политики в стратегии организации	2.00	разбор конкретных ситуаций
П2.1	Этапы и регламент профессионального отбора кадров.	2.00	разбор конкретных ситуаций
П2.2	Подготовка к собеседованию, отбор кандидатов	2.00	разбор конкретных ситуаций
П2.3	Методика проведения и управления собеседованием	2.00	разбор конкретных ситуаций
П3.1	Критерии адаптации персонала	2.00	разбор конкретных ситуаций
П4.1	Отличие аттестации от оценки персонала	1.00	разбор конкретных ситуаций
П4.2	Планирование карьеры	1.00	разбор конкретных ситуаций
П1.1	Концепция кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики.	1.00	разбор конкретных ситуаций
П1.2	Эволюция теории «человеческих отношений»: современная парадигма.	1.00	разбор конкретных ситуаций
П1.4	Значение кадровой политики в стратегии организации	1.00	разбор конкретных ситуаций
П2.1	Этапы и регламент профессионального отбора кадров.	2.00	разбор конкретных ситуаций
П2.2	Подготовка к собеседованию, отбор кандидатов	2.00	разбор конкретных ситуаций
П4.2	Планирование карьеры	1.00	разбор конкретных ситуаций

При обучении могут применяться дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

## Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические, лабораторные) занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических и лабораторных занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические (лабораторные) занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий.

Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические (лабораторные) задания и т.п. Для успешного проведения практического (лабораторного) занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита курсовой работы / проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

Система оценки качества освоения учебной дисциплины включает входной контроль, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля), промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю) (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение семестра.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение учебного периода.



## **Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по учебной дисциплине**

### **Учебная литература (основная)**

1) Скопин, Алексей Олегович. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб.-метод. комплекс дисциплины: квалификация выпускника Бакалавр: направление подготовки 080200.62 Менеджмент: профиль Управление проектами: форма обучения Дневная первое высшее основная программа / А. О. Скопин ; разработ. по заказу ВятГУ, ФЭМ, каф. МиМ, разработ. умкд ВятГУ, ФЭМ, каф. МиМ. - Электрон. текстовые дан.. - Киров : [б. и.], 2012. - . - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации

### **Учебная литература (дополнительная)**

1) Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал : учебно-практич. пособие : [для студентов высших учебных заведений по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Гос. ун-т упр. ; ред. А. Я. Кибанов. - Москва : Проспект, 2016. - 75, [1] с. : табл., рис.. - (Управление персоналом: теория и практика. ) . - Вариант загл. : Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал

2) Набоких, Алексей Анатольевич. Управление персоналом в инновационных организациях : учебно-метод. пособие для студентов направления 38.03.04 всех профилей подготовки, всех форм обучения / А. А. Набоких ; ВятГУ, ФЭМ, каф. ГМУ. - Киров : [б. и.], 2015. - 13 с.. - Библиогр.: с. 13

3) Набоких, Алексей Анатольевич. Управление персоналом в инновационных организациях [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов направления 27.03.05 "Инноватика" всех профилей / А. А. Набоких ; ВятГУ, ФЭМ, каф. ГМУ. - Киров : [б. и.], 2015

### **Учебно-методические издания**

1) Соломанидина, Татьяна Оттовна. Мотивация трудовой деятельности персонала : учеб. пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Организационное поведение", "Мотивация персонала" / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М. : ЮНИТИ : ЮНИТИ-ДАНА, 2009. - 312 с. : ее ; 21. - Библиогр.: с. 308-309 (76 назв.) и в подстроч. прим.. - 1500 экз.

2) Скопин, Алексей Олегович. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб.-метод. комплекс дисциплины: квалификация выпускника Бакалавр: направление подготовки 080200.62 Менеджмент: профиль Производственный менеджмент: форма обучения Дневная первое высшее основная программа / А. О. Скопин ; разработ. по заказу ВятГУ, ФЭМ, каф. МиМ, разработ. умкд ВятГУ, ФЭМ, каф. МиМ. - Электрон. текстовые дан.. - Киров : [б. и.], 2012. - . - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации

## Периодические издания

1) Делопроизводство : информ.-практ. журн.. - М. : ООО "Журнал "Управление персоналом"(2011г., N2,4; 2010г., N1,2,4; 2009г., N1-3; 2008г., N1-4; 2007г., N1-4; 2006г., N1-4; 2005г., N1-4; 2004г., N1-4; 2003г., N1-4; 2002г., N1-4; 2001г., N1,2; 2000г., N1-2; 1999г., N1-2)

2) Трудовое право : ежемес. практ. журн.. - М. : Издательский дом "Управление персоналом" На сайте журнала доступен архив полных текстов. (2009г., N1-6,3 (Прил. ); 2008г., N1-12; 2007г., N1-12; 2006г., N1-12)

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: [http://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program\\_ID=3-38.03.02.02](http://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.02.02)

3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://student.vyatsu.ru>

### **Перечень электронно-библиотечных систем (ресурсов) и баз данных для самостоятельной работы**

Используемые сторонние электронные библиотечные системы (ЭБС):

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<http://biblio-online.ru>)

Используемые информационные базы данных и поисковые системы:

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент  
([http://www1.fips.ru/wps/wcm/connect/content\\_ru/ru/inform\\_resources/inform\\_retrieval\\_system/](http://www1.fips.ru/wps/wcm/connect/content_ru/ru/inform_resources/inform_retrieval_system/))
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

**Описание материально-технической базы, необходимой для  
осуществления образовательного процесса**

**Перечень специализированного оборудования**

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА-комплект: проектор, экран на штативе
НАСТЕННЫЙ ЭКРАН 178*178
УНИВЕРСАЛЬНОЕ УСТРОЙСТВО для проекторов с инсталяцией
ПРОЕКТОР Aser PD527W

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО	Номер договора	Дата договора
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO	ЗАО "Анти-Плагиат"	Лицензионный контракт №314	02 июня 2017
2	MicrosoftOffice 365 StudentAdvantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы MicrosoftOffice, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"	Договор № 199/16/223-ЭА	30 января 2017
3	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)	ГПД 14/58	07.07.2014
4	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"	Договор № 199/16/223-ЭА	30 января 2017
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»	Лицензионный договор №647-05/16	31 мая 2016
6	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «КонсультантКиров»	Договор № 559-2017-ЕП Контракт № 149/17/44-ЭА	13 июня 2017 12 сентября 2017
7	Электронный периодический	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «Гарант-Сервис»	Договор об информационно-	01 сентября 2017

	справочник «Система ГАРАНТ»			правовом сотрудничестве №УЗ-43-01.09.2017-69	
8	SecurityEssentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.	ООО «Рубикон»	Договор № 199/16/223-ЭА	30 января 2017
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах	ООО «Рубикон»	Контракт № 332/17/44-ЭА	05 февраля 2018

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**Приложение к рабочей программе по учебной дисциплине**  
**Управление человеческими ресурсами**

	<small>наименование дисциплины</small>
Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.02 <small>шифр</small>
	Менеджмент <small>наименование</small>
Направленность (профиль)	<small>шифр</small> Управление проектами <small>наименование</small>
Формы обучения	Заочная, Очная <small>наименование</small>
Кафедра-разработчик	Кафедра государственного и муниципального управления (ОРУ) <small>наименование</small>
Выпускающая кафедра	Кафедра менеджмента и маркетинга (ОРУ) <small>наименование</small>

## Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

### Этап: Входной контроль знаний по учебной дисциплине

Результаты контроля знаний на данном этапе оцениваются по следующей шкале с оценками: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

	Показатель		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Оценка	Стратегии и методы разрешения конфликтов, в т.ч. в межкультурной среде. Теории мотивации, лидерства и власти; Основные подходы и теории лидерства и власти; Элементы и классификацию организационной культуры.	Диагностировать конфликтную ситуацию. Проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры; Использовать различные формы власти, развивать навыки лидерства для организации командной работы; Разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию организационной культуры организации, а также развитию персонала по итогам аудита человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	Инструментами аудита человеческих ресурсов Навыками формирования программ мотивации и их реализации Навыками организации групповой работы при решении стратегических и оперативных управленческих задач Методами разрешения конфликтов межличностного, группового и организационного уровней; Навыками проектирования групповых и организационных коммуникаций с использованием современных технологий управления персоналом в части управления конфликтами, в т.ч. в межкультурной среде.
		Критерий оценивания	
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности

Отлично	о возможностях совершенствования политики компании, процедур принятия решений, внедрения прогрессивных технологий работы, типы организационной культуры и методы ее формирования, экономические основы поведения организации.	использовать количественные и качественные методы исследования, диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию, представление о различных структурах рынка.	об эффективной структуре организации, законодательными и нормативными актами РФ в области организации и управления производством, способностью проведения экономического анализа.
Хорошо	Проявляет знания, указанные в требованиях на оценку «отлично», но при этом совершает отдельные не критичные ошибки, не искажающие сути рассматриваемого вопроса Не в полной мере владеет теоретическим материалом в требуемом объеме, но в целом понимает общую картину рассматриваемой тематики, вопроса	Проявляет умения, указанные в требованиях на оценку «отлично», но при этом совершает не критичные ошибки, не искажающие итогового результата Не в полной мере способен проявить отдельные практические умения, требуемые для будущей профессиональной деятельности, но в целом ими обладает	На среднем уровне владеет навыками, указанными в требованиях на оценку «отлично». Уровень владения навыками не полностью развит, что может привести к возникновению отдельных не критичных ошибок Отдельные практические навыки сформированы не в полной мере, но в целом готов к их применению
Удовлетворительно	Проявляет знания, указанные в требованиях на оценку «отлично», но при этом совершает значительное количество не критичных ошибок, не искажающие, тем не менее, сути	Проявляет умения, указанные в требованиях на оценку «отлично», но при этом совершает значительное количество не критичных ошибок, не искажающих итогового результата	На низком уровне владеет навыками, указанными в требованиях на оценку «отлично». Уровень владения навыками находится в начальной степени формирования, что может



	рассматриваемого вопроса Не в полной мере владеет теоретическим материалом в требуемом объеме, но в целом понимает общую картину рассматриваемой тематики, вопроса	Не в полной мере способен проявить значительную часть практических умений, требуемые для будущей профессиональной деятельности, но в целом ими обладает	привести к возникновению значительного количества некритичных ошибок Значительная часть практических навыков сформирована не в полной мере, но в целом готов к их применению
--	---	---	---

### Этап: Текущий контроль успеваемости по учебной дисциплине

Результаты контроля знаний на данном этапе оцениваются по следующей шкале с оценками: аттестовано, не аттестовано

	Показатель		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Оценка	Стратегии и методы разрешения конфликтов, в т.ч. в межкультурной среде. Теории мотивации, лидерства и власти; Основные подходы и теории лидерства и власти; Элементы и классификацию организационной культуры.	Диагностировать конфликтную ситуацию. Проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры; Использовать различные формы власти, развивать навыки лидерства для организации командной работы; Разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию организационной культуры организации, а также развитию персонала по итогам аудита человеческих ресурсов и	Инструментами аудита человеческих ресурсов Навыками формирования программ мотивации и их реализации Навыками организации групповой работы при решении стратегических и оперативных управленческих задач Методами разрешения конфликтов межличностного, группового и организационного уровней; Навыками проектирования групповых и организационных коммуникаций с использованием современных технологий

		осуществлять диагностику организационной культуры.	управления персоналом в части управления конфликтами, в т.ч. в межкультурной среде.	
		Критерий оценивания		
		знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Аттестовано	Управление человеческими ресурсами как фактор эффективного менеджмента и его связь со стратегическими задачами организации, профессиональный отбор и развитие человеческих ресурсов в организации, адаптация персонала, оценка персонала. роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях; бизнес процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.	Анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;	навыками деловых коммуникаций; современным инструментарием управления человеческими ресурсами.	

### Этап: Промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме экзамена

Результаты контроля знаний на данном этапе оцениваются по следующей шкале с оценками: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

	Показатель		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
	Оценка	Стратегии и методы разрешения конфликтов, в т.ч. в межкультурной среде. Теории мотивации, лидерства и власти; Основные подходы и теории лидерства и власти; Элементы и классификацию организационной культуры.	Диагностировать конфликтную ситуацию. Проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры; Использовать различные формы власти, развивать навыки лидерства для организации командной работы; Разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию организационной культуры организации, а также развитию персонала по итогам аудита человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.
Критерий оценивания			
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Отлично	Понятия «человеческие ресурсы», «кадры», «штатные единицы», «человеческий фактор», «персонал», «кадровый менеджмент», «управление человеческими ресурсами», «работник», их сходства и	Анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; оценивать положение организации на рынке труда,	навыками деловых коммуникаций; современным инструментарием управления человеческими ресурсами.

	<p>различия. Основные подходы к управлению человеческими ресурсами: экономический, органический, гуманитарный. Особенности человеческих ресурсов как объекта управления. Менеджмент человеческих ресурсов и эффективность производства. Социально-экономическая эффективность кадровой работы. Основные компоненты стратегии управления человеческими ресурсами. Организация службы персонала. Факторы, определяющие кадровую стратегию организации. Модель стратегического управления персоналом и ее формирование. Взаимосвязь понятий «стратегия» и «персонал». Необходимость согласования стратегии управления персоналом и стратегии предпринимательства. Виды стратегий управления персоналом. Стратегия и тактика управления персоналом. Анализ рынка труда и структуры занятости. Сущность и этапы набора человеческих ресурсов. Подбор персонала в организацию. Найм персонала: задачи, источники и проблемы.</p>	<p>разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации; разрабатывать мероприятия по мотивированию персонала организации;</p>	
--	--	---	--

	<p>Деловая оценка и отбор персонала. Организация отбора претендентов на вакантную должность. Сущность, задачи, средства развития персонала. Процесс профессионального обучения работников. Цели и методы обучения. Методы профессионального обучения персонала. Методы обучения на рабочем месте. Обучение вне рабочего места. Методы управления социальным развитием человеческих ресурсов. Формирование кадрового резерва. Преодоление сопротивления организационным изменениям. Структура профессиограммы. Управление карьерой работника. Современное понятие «адаптация в организации». Первичная и вторичная адаптация. Виды адаптации. Типы людей по способности адаптироваться. Условия успешной адаптации персонала. Организационные элементы адаптации. Трехэтапная модель адаптации Д. Фельдмана. Базовые параметры адаптации Г. Т. Чао. Введение</p>		
--	---	--	--

	<p>в должность.Методики оценки труда. Проектирование процедуры экспертной оценки. Оценка удовлетворенности работой. Оценка лояльности сотрудников организации. Цели аттестации персонала. Правовые вопросы аттестации. Традиционные и нетрадиционные методы проведения аттестации: сильные и слабые стороны. Выбор и подготовка оценочных форм. Организация проведения аттестации. Психологические вопросы проведения аттестации. Эффективность работы персонала. Методические подходы в оценке эффективности управления человеческими ресурсами.</p>		
Хорошо	<p>Проявляет знания, указанные в требованиях на оценку «отлично», но при этом совершает отдельные не критичные ошибки, не искажающие сути рассматриваемого вопроса Не в полной мере владеет теоретическим материалом в требуемом объеме, но в целом</p>	<p>Проявляет умения, указанные в требованиях на оценку «отлично», но при этом совершает не критичные ошибки, не искажающие итогового результата Не в полной мере способен проявить отдельные практические умения, требуемые для будущей профессиональной деятельности,</p>	<p>На среднем уровне владеет навыками, указанными в требованиях на оценку «отлично». Уровень владения навыками не полностью развит, что может привести к возникновению отдельных не критичных ошибок Отдельные практические навыки сформированы не в полной мере,</p>

	понимает общую картину рассматриваемой тематики, вопроса	но в целом ими обладает	но в целом готов к их применению
Удовлетворительно	<p>Проявляет знания, указанные в требованиях на оценку «отлично», но при этом совершает значительное количество некритичных ошибок, не искажающие, тем не менее, сути рассматриваемого вопроса</p> <p>Не в полной мере владеет теоретическим материалом в требуемом объеме, но в целом понимает общую картину рассматриваемой тематики, вопроса</p>	<p>Проявляет умения, указанные в требованиях на оценку «отлично», но при этом совершает значительное количество некритичных ошибок, не искажающих итогового результата</p> <p>Не в полной мере способен проявить значительную часть практических умений, требуемые для будущей профессиональной деятельности, но в целом ими обладает</p>	<p>На низком уровне владеет навыками, указанными в требованиях на оценку «отлично». Уровень владения навыками находится в начальной степени формирования, что может привести к возникновению значительного количества некритичных ошибок</p> <p>Значительная часть практических навыков сформирована не в полной мере, но в целом готов к их применению</p>

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

**Этап: проведение промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

Текст вопроса	Компетенции	Вид вопроса	Уровень сложности	Элементы усвоения	Кол-во ответов
Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:	ПК-2	Теоретический	Репродуктивный	[А] Термины	3
Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:	ПК-2	Теоретический	Репродуктивный	[А] Термины	3
Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько):	ПК-2	Теоретический	Репродуктивный	[А] Термины	5
Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):	ПК-2	Теоретический	Репродуктивный	[А] Термины	6
Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:	ПК-1	Теоретический	Репродуктивный	[А] Термины	4
Аттестация работников	ПК-1	Теоретический	Репродуктивный	[А] Термины	3



<p>представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:</p>					
<p>Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на (выберите все правильные ответы):</p>	<p>ПК-1</p>	<p>Теоретический</p>	<p>Репродуктивный</p>	<p>[A] Термины</p>	<p>3</p>

## **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

### **Этап: Входной контроль знаний по учебной дисциплине Письменный опрос, проводимый во время аудиторных занятий**

#### **Цель процедуры:**

Целью проведения входного контроля по дисциплине является выявление уровня знаний, умений, навыков обучающихся, необходимых для успешного освоения дисциплины, а также для определения преподавателем путей ликвидации недостающих у обучающихся знаний, умений, навыков.

#### **Субъекты, на которых направлена процедура:**

Процедура оценивания должна, как правило, охватывать всех обучающихся, приступивших к освоению дисциплины (модуля). Допускается неполный охват обучающихся, в случае наличия у них уважительных причин для отсутствия на занятии, на котором проводится процедура оценивания.

#### **Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится в начале периода обучения (семестра, модуля) на одном из первых занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия).

#### **Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимости применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

#### **Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

#### **Требования к банку оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов может включать вопросы открытого и закрытого типа. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки индивидуальных заданий. Количество вопросов, их вид (открытые или закрытые) в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

#### **Описание проведения процедуры:**

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные в задании открытые вопросы и ответить на вопросы закрытого типа в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий,

количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов. При этом продолжительность проведения процедуры не должна, как правило, превышать двух академических часов.

#### **Шкалы оценивания результатов проведения процедуры:**

Результаты проведения процедуры проверяются преподавателем и оцениваются с применением четырехбалльной шкалы с оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

Преподаватель вправе применять иные, более детальные шкалы (например, стобалльную) в качестве промежуточных, но с обязательным дальнейшим переводом в четырехбалльную шкалу.

#### **Результаты процедуры:**

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке доводятся до сведения обучающихся на ближайшем занятии после занятия, на котором проводилась процедура оценивания.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем определяются пути ликвидации недостающих у обучающихся знаний, умений, навыков за счет внесения корректировок в планы проведения учебных занятий.

По результатам проведения процедуры оценивания обучающиеся, показавшие неудовлетворительные результаты, должны интенсифицировать свою самостоятельную работу с целью ликвидации недостающих знаний, умений, навыков.

Результаты данной процедуры могут быть учтены преподавателем при проведении процедур текущего контроля знаний по дисциплине (модулю).

### **Этап: Текущий контроль успеваемости по учебной дисциплине Письменный опрос, проводимый во время аудиторных занятий**

#### **Цель процедуры:**

Целью текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) является оценка уровня выполнения обучающимися самостоятельной работы и систематической проверки уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и динамики формирования компетенций в процессе обучения.

#### **Субъекты, на которых направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль) и обучающихся на очной и очно-заочной формах обучения. В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается получившим оценку «не аттестовано». Для обучающихся на заочной форме процедура оценивания не проводится.

#### **Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится неоднократно в течение периода обучения (семестра, модуля).

### **Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимости применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

### **Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

### **Требования к банку оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов может включать вопросы открытого и закрытого типа, перечень тем, выносимых на опрос, типовые задания. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки индивидуальных заданий. Количество вопросов, их вид (открытые или закрытые) в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

### **Описание проведения процедуры:**

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные в задании открытые вопросы и ответить на вопросы закрытого типа в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов. При этом продолжительность проведения процедуры не должна, как правило, превышать двух академических часов.

### **Шкалы оценивания результатов проведения процедуры:**

Результаты проведения процедуры проверяются преподавателем и оцениваются с применением двухбалльной шкалы с оценками:

- «аттестовано»;
- «не аттестовано».

Преподаватель вправе применять иные, более детальные шкалы (например, стобалльную) в качестве промежуточных, но с обязательным дальнейшим переводом в двухбалльную шкалу.

### **Результаты процедуры:**

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке представляются в деканат факультета, за которым закреплена образовательная программа. Деканат факультета доводит результаты проведения процедур по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы до сведения обучающихся путем размещения данной информации на стендах факультета.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем определяются пути ликвидации недостающих у обучающихся знаний, умений, навыков за счет внесения корректировок в планы проведения учебных занятий.

По результатам проведения процедуры оценивания обучающиеся, показавшие неудовлетворительные результаты, должны интенсифицировать свою самостоятельную работу с целью ликвидации недостающих знаний, умений, навыков.

## **Этап: Промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме экзамена**

### **Устный экзамен**

#### **Цель процедуры:**

Целью промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины – для многосеместровых дисциплин).

#### **Субъекты, на которых направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

#### **Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится в течение экзаменационной сессии в соответствии с расписанием экзаменов. В противном случае, деканатом факультета составляется индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для каждого из обучающихся, не сдавших экзамены в течение экзаменационной сессии.

#### **Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимости применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

#### **Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

#### **Требования к банку оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов должен включать экзаменационные вопросы открытого типа, типовые задачи. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки экзаменационных билетов. Бланки экзаменационных билетов утверждаются заведующим кафедрой, за которой закреплена соответствующая дисциплина (модуль). Количество вопросов в бланке экзаменационного билета определяется преподавателем самостоятельно.

#### **Описание проведения процедуры:**

Каждому обучающемуся, допущенному к процедуре, при предъявлении зачетной книжки и экзаменационной карточки преподавателем выдается экзаменационный билет. После получения экзаменационного билета и подготовки ответов обучающийся должен в меру

имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные в задании вопросы, решить задачи в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов. При этом продолжительность проведения процедуры не должна, как правило, превышать двух академических часов.

#### **Шкалы оценивания результатов проведения процедуры:**

Результаты проведения процедуры проверяются преподавателем и оцениваются с применением четырехбалльной шкалы с оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

Преподаватель вправе применять иные, более детальные шкалы (например, стобалльную) в качестве промежуточных, но с обязательным дальнейшим переводом в четырехбалльную шкалу.

#### **Результаты процедуры:**

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и зачетные ведомости, либо в зачетные карточки (для обучающихся, проходящих процедуру в соответствии с индивидуальным графиком) и представляются в деканат факультета, за которым закреплена образовательная программа.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.

По результатам проведения процедуры оценивания обучающиеся, показавшие неудовлетворительные результаты считаются имеющими академическую задолженность, которую обязаны ликвидировать в соответствии с составляемым индивидуальным графиком. В случае, если обучающийся своевременно не ликвидировал имеющуюся академическую задолженность он подлежит отчислению из вуза, как не справившийся с образовательной программой.