

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Котова Лариса Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 18.05.2023 15:00:06
Уникальный программный ключ:
10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
Новотроицкий филиал

Рабочая программа дисциплины (модуля) ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВЫБОРУ Б1.В.ДВ.7 Аттестация персонала

Закреплена за подразделением Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Профиль

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144

Формы контроля на курсах:
зачет с оценкой 4

в том числе:

аудиторные занятия 26

самостоятельная работа 114

часов на контроль 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Лекции	12	12	12	12
Практические	14	14	14	14
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	26	26	26	26
Контактная работа	26	26	26	26
Сам. работа	114	114	114	114
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

Препод., Шапошникова Елена Александровна

Рабочая программа

Аттестация персонала

Разработана в соответствии с ОС ВО:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (приказ от 02.12.2015 г. № № 602 о.в.)

Составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.02 Менеджмент Профиль: Управление человеческими ресурсами, 38.03.02_20_Менеджмент_Пр2_заоч_2020.plz.xml, утвержденного Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" в составе соответствующей ОПОП ВО 21.05.2020, протокол № 10/зг

Утверждена в составе ОПОП ВО:

Направление 38.03.02 Менеджмент Профиль: Управление человеческими ресурсами, , утвержденной Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" 21.05.2020, протокол № 10/зг

Рабочая программа одобрена на заседании

Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)

Протокол от 15.03.2023 г., №9

Руководитель подразделения к.э.н., доцент Измайлова А.С.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

1.1	Цель: овладение навыками системного представления об аттестации персонала.
1.2	Основными задачами изучения дисциплины являются следующие:
1.3	- проведение оценки эффективности управления персоналом организации;
1.4	- формирование навыков проведения аттестации персонала;
1.5	- обучение основам процедур аттестации персонала;
1.6	- формирование навыков анализа результатов аттестации персонала;
1.7	- формирование документов и документооборота для проведения аттестации персонала;
1.8	- выработать навыки анализа кадровых решений.

2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП:		Б1.В.ДВ.07
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Информационные технологии в менеджменте	
2.1.2	Управление человеческими ресурсами	
2.1.3	Основные направления современной западной экономической мысли	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Государственная итоговая аттестация	
2.2.2	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	
2.2.3	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ

ПК-2.3: владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	
Знать:	
ПК-2.3-31 -методы анализа информации при проведения аттестации персонала	
ПК-3.4: владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	
Знать:	
ПК-3.4-31 -место системы аттестации персонала в общей системе управления персоналом организации	
ОПК-3.1: способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	
Знать:	
ОПК-3.1-31 -определение аттестации персонала, методы аттестации персонала при выполнении им делегированных полномочий	
ПК-3.4: владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	
Уметь:	
ПК-3.4-У2	
ПК-3.4-У1 -применять полученные знания в работе по построению системы аттестации персонала (определение потребности в аттестации, планирование процесса аттестации, организация аттестационных процедур, интерпретация результатов, подготовка распорядительных документов)	
ОПК-3.1: способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	
Уметь:	
ОПК-3.1-У1 -использовать понятийно-категориальный аппарат дисциплины в профессиональной деятельности	

ПК-2.3: владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

Уметь:

ПК-2.3-У1 -применять современные методики аттестации персонала и документооборота организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Формируемые индикаторы компетенций	Литература и эл. ресурсы	Примечание	КМ	Выполняемые работы
	Раздел 1. Понятие оценки и аттестации персонала							
1.1	Определение оценки и аттестации персонала. Ключевые понятия. Предмет оценки персонала. Критерии оценки. Классификация процедур оценки. Методы оценки. Ключевые принципы проведения оценки и аттестации. /Лек/	4	2	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1 ПК-3.4-31	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3			
1.2	Определение оценки и аттестации персонала. Ключевые понятия. Предмет оценки персонала. Критерии оценки. /Ср/	4	12	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1 ПК-3.4-31	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3			
1.3	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas. Классификация процедур оценки. Методы оценки. Ключевые принципы проведения оценки и аттестации. /Ср/	4	12	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1	Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3			
1.4	Понятие оценки и аттестации персонала. /Пр/	4	4	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3	Семинар-дискуссия		
1.5	Методы оценки управленческого персонала /Пр/	4	2	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1 ПК-2.3-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3			
1.6	Выбор варианта контрольной работы, согласование плана, подбор литературных источников /Ср/	4	15	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3			
	Раздел 2. Методы оценки управленческого персонала							
2.1	Оценка и аттестация управленческого персонала: цели и подходы. Система и методы оценки управленческого персонала на предприятии. /Лек/	4	2	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3			

2.2	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas. Оценка и аттестация управленческого персонала: цели и подходы. Система и методы оценки управленческого персонала на предприятии. /Ср/	4	10	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3			
2.3	Система оценки результативности труда. Основные ошибки при проведении оценки и аттестации менеджеров. /Лек/	4	2	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1 ПК-2.3-У1 ПК-3.4-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3			
2.4	Система оценки результативности труда. Основные ошибки при проведении оценки и аттестации менеджеров. /Ср/	4	10	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3			
2.5	Написание контрольной работы /Ср/	4	10	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3			
	Раздел 3. Традиционные методы оценки и аттестации персонала.							
3.1	Понятие традиционных методов оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки. Сравнительные методы. /Лек/	4	2	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1 ПК-2.3-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.2	Понятие традиционных методов оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки. Сравнительные методы. /Ср/	4	6	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.3	Оценка лояльности сотрудников. Качественные методы оценки и аттестации персонала. Аттестация рабочих мест по условиям труда. /Лек/	4	2	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.4	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas. Оценка лояльности сотрудников. Качественные методы оценки и аттестации персонала. /Ср/	4	6	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.5	Традиционные методы оценки и аттестации персонала. /Пр/	4	2	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3	Семинар-дискуссия		

3.6	Количественные методы оценки. Качественные методы оценки и аттестации персонала. /Пр/	4	2	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1 ПК-2.3-31 ПК-3.4-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.7	Аттестация рабочих мест по условиям труда. /Ср/	4	10	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.8	Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций. Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности) /Лек/	4	2	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1 ПК-2.3-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.9	Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций /Ср/	4	8	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.10	Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности) /Ср/	4	8	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.11	Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ /Пр/	4	4	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1 ПК-3.4-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3	Семинар-дискуссия		
3.12	Подготовка к защите контрольной работы /Ср/	4	3	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3			Р1
3.13	Защита контрольной работы /Ср/	4	4	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3			Р1
3.14	Зачет с оценкой /ЗачётСОц/	4	4	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1 ПК-2.3-31 ПК-2.3-У1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-У1	Э1 Э2 Э3		КМ1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

5.1. Контрольные мероприятия (контрольная работа, тест, коллоквиум, экзамен и т.п), вопросы для самостоятельной подготовки

Код КМ	Контрольное мероприятие	Проверяемые индикаторы компетенций	Вопросы для подготовки
--------	-------------------------	------------------------------------	------------------------

КМ1	Зачет с оценкой	ОПК-3.1-31;ОПК-3.1-У1;ПК-2.3-31;ПК-2.3-У1;ПК-3.4-31;ПК-3.4-У1	<p>Вопросы к дифференцированному зачету</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение оценки и аттестации персонала. Ключевые понятия. 2. Внедрение системы аттестации или формальной оценки: доводы «за» и «против». 3. Классификация процедур оценки. 4. Методы оценки. 5. Ключевые принципы проведения оценки и аттестации. 6. Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников. 7. Предмет оценки персонала: особенности поведения; эффективность деятельности; выполнение должностных обязанностей; уровень достижения целей; уровень компетенции; особенности личности. 8. Критерии оценки. Принцип полноты и достаточности в выборе критериев оценки конкретных категорий персонала. 9. Оценка и аттестация управленческого персонала: цели и подходы. 10. Система и методы оценки управленческого персонала на предприятии. 11. Система оценки результативности труда. 12. Основные ошибки при проведении оценки и аттестации менеджеров. 13. Понятие традиционных методов оценки и аттестации персонала. 14. Количественные методы оценки. 15. Сравнительные методы. 16. Оценка лояльности сотрудников. 17. Оценка по методу черт. 18. Оценка на основе анализа труда. 19. Функциональная оценка. 20. Методика определения стиля руководства. 21. Оценка по результатам деятельности коллектива. 22. Метод анализа структуры управленческой деятельности. 23. Целевой метод оценки. 24. Глубинные интервью. 25. Диагностическая система оценки и аттестации персонала. 26. Структура процесса оценки персонала. 27. Цели процесса оценки и аттестации персонала. 28. Организация процесса оценки и аттестации персонала. 29. Проведение оценки и аттестации персонала. 30. Подведение итогов оценки и аттестации персонала. 31. Цели и задачи аттестации рабочих мест. 32. Организация и проведение аттестации рабочих мест. 33. Результаты аттестации рабочих мест. 34. Взаимосвязь результатов аттестации рабочих мест с результатами оценки и аттестации персонала. 35. Понятие компетенции и ее виды. Уровни компетенций. 36. Практика применения модели компетенций на основе оценки «360 градусов». 37. Метод перекрестной социометрической оценки. 38. Сбалансированная система показателей. Принципы KPI. 39. Модель стратегических карт. 40. Модель «Пирамида деятельности компании». 41. Электронный центр оценки персонала. 42. Принципы построения электронной оценки персонала. <p>Варианты построения электронного</p>
5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (Курсовая работа, Курсовой проект, РГР, Реферат, ЛР, ПР и т.п.)			
Код работы	Название работы	Проверяемые индикаторы компетенций	Содержание работы

P1	Контрольная работа	ОПК-3.1-31;ОПК-3.1-У1;ПК-2.3-31;ПК-3.4-У1;ПК-3.4-31	<p>Темы контрольной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Дополнительность в применении методов оценки персонала. 2 Нетрадиционные методы оценки персонала. 3 Роль психологической службы в организации оценки персонала. 4 Применение информационных технологий при найме, оценке и отборе персонала. 5 Оценка персонала и социальное развитие организации. 6 Системный подход к организации оценки персонала. 7 Возможности компетентностного подхода в оценке персонала. 8 Зарубежный опыт организации рекрутмента. 9 Отечественный рекрутмент: состояние и перспективы. 10 Этические аспекты оценки персонала. 11 Коммуникативный аспект оценки персонала. 12 Значение деловой оценки для формирования мотивации персонала. 13 Факторы повышения эффективности использования результатов, полученных при оценке персонала. 14 Сопротивление сотрудников внедрению системы оценки персонала: причины и пути преодоления. 15 Методики оценки личных качеств персонала. 16 Методики оценки знаний и компетенций персонала. 17 Нормативно-правовые основы проведения аттестации персонала. 18 Алгоритмы выбора технологий оценки персонала. 19 Направления повышения качества оценки персонала. 20 Внедрение системы управления по целям в российских условиях. 21 Роль оценки персонала в создании резерва выдвижения. 22 Оценка персонала как составляющая инвестиционного подхода к человеческим ресурсам. 23 Метод кейсов в оценке персонала. 24 Возможности оценки персонала в формировании корпоративной культуры. 25 Технология Центра развития в деловой оценке персонала.
5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)			
Экзамен по дисциплине не предусмотрен. Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой. Зачет с оценкой проводится как в устной, так и в электронной форме.			

5.4. Методика оценки освоения дисциплины (модуля, практики. НИР)

Критерии оценивания устного ответа на зачете с оценкой.

Оценка «Отлично» ставится, если:

- на теоретические вопросы даны развернутые ответы, при необходимости изложен математический аппарат (формулы и т.п.) приведены соответствующие схемы, таблицы, рисунки и т.д., сделаны грамотные, аргументированные выводы.
- студент хорошо ориентируется в материале, владеет терминологией, приводит примеры, обосновывает, анализирует, высказывает свою точку зрения по анализируемым явлениям и процессам, Ответы излагаются свободно, уверенно без использования листа устного опроса.

Оценка «Хорошо» ставится, если:

- на теоретические вопросы даны полные ответы, но имела место неточность в определении каких-либо понятий, явлений и т.д.
- студент ориентируется в материале хорошо, но допускает ошибки при формулировке, описании отдельных категорий.

Оценка «Удовлетворительно» ставится, если:

- на теоретические вопросы даны общие неполные ответы
- студент слабо ориентируется в материале, не может привести пример, не может анализировать и обосновывать.

Оценка «Неудовлетворительно» ставится, если:

- ответ не дан ни на один вопрос.
- студент в материале дисциплины практически не ориентируется, т.е. не может дать даже общих сведений по вопросу.

Критерии оценивания тестирования в электронной форме.

$90 \leq$ Процент верных ответов ≤ 100 - отлично

$75 \leq$ Процент верных ответов < 90 - хорошо

$60 \leq$ Процент верных ответов < 75 – удовлетворительно

Критерии оценки выполнения контрольной работы:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями контрольная работа оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в работе проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
- личные заслуги автора (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)
- культура оформления материалов работы (соответствие всем стандартным требованиям);
- знания и умения на уровне требований данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, способность к обобщению);
- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов);
- использование литературных источников.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу.

При положительном заключении работа оценивается по системе зачтено/не зачтено, о чем делается соответствующая запись.

При отрицательной рецензии работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Базанов Т.Ю.	Технология центров оценки персонала: процессы и результаты: практические пособие: Учебник		КноРус, 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252689&razdel=270
Л1.2	Черноморченко, С.И.	Управление профессиональным развитием персонала организации: Учебное пособие		Тюменский государственный университет, 2016, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571957

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л1.3	Дейнека, А.В.	Управление персоналом организации: Учебник		Дашков и К°, 2017, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057
Л1.4	Анцупов, А.Я.	Социально-психологическая оценка персонала : учебное пособие		Юнити, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118137
Л1.5	Хасанова, Г.Б.	Педагогические основы управления развитием персонала : Учебное пособие		Казань: КНИТУ, 2018, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500944

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	А.Р.Алавердов	Управление человеческими ресурсами организации: Учебник		М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012,
Л2.2	Т.Ю. Базаров	Управление персоналом. Практикум: Учеб. пособие		М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010,
Л2.3	Под ред. С.Д.Резника.	Персональный менеджмент: Тесты и ситуации: Учеб. пособие		М.: ИНФРА-М, 2010,
Л2.4	Ю.Г.Одегов,Т.В.Никонова	Аудит и контроллинг персонала: Учеб. пособие		М.: Экзамен, 2002,
Л2.5	В.В.Травин, В.А. Дятлов	Менеджмент персонала предприятия: Учебно-практическое пособие		М.: Дело, 2002,
Л2.6	Шапиро, С.А.	Формирование конкурентоспособности работников организации : Учебное пособие		Директ-Медиа, 2017, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469685

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л3.1	А. А. Гудилин, О. О. Скрябин, Н. В. Каретникова, М. Е. Гусева;	Менеджмент. мотивация труда : Учебное пособие		МИСиС, 2013, http://elibrary.misis.ru/plugins/libermedia/LMGetDocumentById.php?id=539938

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	Научная электронная библиотека Elibrary	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp
Э2	Научная электронная библиотека «Киберлинка»	https://cyberleninka.ru/
Э3	НФ НИТУ «МИСиС»	http://nf.misis.ru/

6.3 Перечень программного обеспечения

П.1	"ГАРАНТ аэро" (Клиент)
-----	------------------------

6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

И.1	1.Информационно-правовая система Гарант;
И.2	2.Справочная правовая система КонсультантПлюс.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Ауд.	Назначение	Оснащение
138	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий	Комплект учебной мебели на 32 места для обучающихся, 1 стационарный компьютер для преподавателя с выходом в интернет, проектор, экран настенный, доска аудиторная меловая, веб камера, колонки, лицензионные программы MS Office, MS Teams, антивирус Dr.Web.

134	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий	Комплект учебной мебели на 40 мест для обучающихся, 1 стационарный компьютер для преподавателя с выходом в интернет, проектор, экран на штативе, доска аудиторная меловая, веб камера Logitech, колонки, лицензионные программы MS Office, MS Teams, антивирус Dr.Web.
-----	--	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Освоение дисциплины предполагает как проведение традиционных аудиторных занятий, так и работу в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС), в электронном курсе по дисциплине. Электронный курс позволяет использовать специальный контент и элементы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Используется преимущественно для асинхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет».

Чтобы эффективно использовать возможности электронного курса, а соответственно и успешно освоить дисциплину, нужно:

- 1) зарегистрироваться на курс;
- 2) ознакомиться с содержанием курса, вопросами для самостоятельной подготовки, условиями допуска к аттестации, формой промежуточной аттестации (зачет/экзамен), критериями оценивания и др.;
- 3) изучать учебные материалы, размещенные преподавателем. В т.ч. пользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, переходя по ссылкам;
- 4) пользоваться библиотекой, в т.ч. для выполнения письменных работ (контрольные работы);
- 5) ознакомиться с заданием к письменной работе, сроками сдачи, критериями оценки. В установленные сроки выполнить работу(ы), загрузить файл работы для проверки. Рекомендуется называть файл работы следующим образом (название предмета (сокращенно), группа, ФИО, дата актуализации (при повторном размещении)). Например, Аттестация персонала_Иванов_И.И. БТТ-19з_20.04.2023. Если работа содержит рисунки, то с целью сохранения форматирования ее нужно загружать в pdf формате.

Работа, размещаемая в электронном курсе для проверки, должна:

- содержать все структурные элементы: титульный лист, введение, основную часть, заключение, список источников, приложения (при необходимости);
- быть оформлена в соответствии с требованиями.

Преподаватель в течение установленного срока (не более десяти дней) проверяет работу и размещает в комментариях к заданию рецензию. В ней он указывает как положительные стороны работы, так замечания. При наличии в рецензии замечаний и рекомендаций, нужно внести поправки в работу, отправить ее заново для повторной проверки. При этом важно следить за сроками, в течение которых должно быть выполнено задание. При нарушении сроков, указанных преподавателем, возможность направить работу остается, но система выводит сообщение о нарушении сроков. По окончании семестра загрузить работу не получится;

- 6) пройти тестовые задания, освоив рекомендуемые учебные материалы
- 7) отслеживать свою успеваемость;
- 8) читать объявления, размещаемые преподавателем, давать обратную связь;
- 9) создавать обсуждения и участвовать в них (обсуждаются общие моменты, вызывающие вопросы у большинства группы);
- 10) проявлять регулярную активность на курсе.

Преимущественно для синхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет» используется Microsoft Teams (MS Teams). Чтобы полноценно использовать его возможности нужно установить приложение MS Teams на персональный компьютер и телефон. Старостам нужно создать группу в MS Teams.

Участие в группе позволяет:

- слушать лекции;
- работать на практических занятиях;
- быть на связи с преподавателем, задавая ему вопросы или отвечая на его вопросы в общем чате группы в рабочее время с 9.00 до 17.00;
- осуществлять совместную работу над документами (вкладка «Файлы»).

При проведении занятий в дистанционном синхронном формате нужно всегда работать с включенной камерой.

Исключение – если преподаватель попросит отключить камеры и микрофоны в связи с большими помехами. На аватарках должны быть исключительно деловые фото.

При проведении лекционно-практических занятий ведется запись. Это дает возможность просмотра занятия в случае невозможности присутствия на нем или при необходимости вновь обратиться к материалу и заново его просмотреть.