

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 20.05.2026 09:59:01
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.11 Технологии оценки человеческих ресурсов

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом

(наименование образовательной программы)

Магистр

(квалификация)

Очная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Киселева Александра Алексеевна, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

Заведующий кафедрой:

Стадник Алла Мироновна, канд. наук по гос. управлению, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда

Рабочая программа дисциплины *Б1.В.11 Технологии оценки человеческих ресурсов* одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда Донецкого филиала РАНХиГС

протокол № 7 от «04» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина *Б1.В.11 Технологии оценки человеческих ресурсов* обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ реквизиты ПС	и Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
<p>Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом, 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н</p>	<p>ПК-1</p>	<p>ПК-1. Способен реализовывать операционное управление персоналом и работы структурного подразделения организации</p>	<p>ПК-1.6</p>	<p>Формирует задачи работникам структурного подразделения, определяет ресурсы для их выполнения, контролирует исполнения</p>	<p><i>ПК-1.6. 3-2. Знает</i> формы и методы оценки персонала и результатов их труда</p> <p><i>ПК-1.6. 3-15 Знает</i> порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы</p> <p><i>ПК-1.6. 3-16 Знает</i> тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p><i>ПК-1.6. 3-26 Знает</i> локальные нормативные акты организации в области управления персоналом</p> <p><i>ПК-1.6. У-17 Умеет</i></p>

					соблюдать нормы этики делового общения
	ПК-2	Способен разрабатывать системы стратегического управления персоналом	ПК-2.3	Формирует корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала	<p><i>ПК-2.3. 3-8 Знает</i> методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p><i>ПК-2.3. 3-15 Знает</i> методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p><i>ПК-2.3. У-3 Умеет</i> применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p>

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

3,00 з.е., 108 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 28 ак.час на контактную работу с преподавателем, из них 14 ак.час на лекции и 14 ак.час на практические занятия. 51 ак.час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.11 Технологии оценки человеческих ресурсов реализуется в 3-м семестре 2-го курса после изучения дисциплин:

Современные тенденции управления персоналом;

Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения ПК-1.6; ПК-2.3

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения					Период промежуточной аттестации (сессия)							
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	КАТТЭК	К	СРКР	СРэк		СР
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ												
Раздел 1. Оценка персонала: задачи, методы и проблемы внедрения.															
Тема 1.1.	Место и роль оценки ЧР в кадровом менеджменте. Цели, задачи, функции и принципы оценки ЧР	14	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	10	Опрос, доклад, контрольное задание
Тема 1.2.	Особенности процедуры оценки ЧР в организации	14	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	10	Опрос, доклад, контрольное задание
Тема 1.3.	Определение оценочных форм, методов и критериев	14	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	10	Опрос, доклад, контрольное задание

Тема 1.4.	Организационные проблемы проведения процедур оценки ЧР	14	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	10	Опрос, тестирование
Раздел 2. Современные подходы к оценке персонала: методы и инструменты															
Тема 2.1	Качественные, количественные и комбинированные методы оценки ЧР	14	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	10	Опрос, доклад, контрольное задание
Тема 2.2.	Технологии методов «ассесмент-центр», управления по целям и в рамках системы сбалансированных показателей	14	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	10	Опрос, доклад, контрольное задание
Тема 2.3.	Методы оценки «360 градусов», по компетенциям, автоматизированны. «Спорные» и психологические методы оценки ЧР.	14	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	11	Опрос, тестирование
Промежуточная аттестация		9	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	Зачет с оценкой
Итого		108	14	0	0	14	0	0	0	9	0	0	0	71	

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям

3.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Оценка персонала: задачи, методы и проблемы внедрения.

Тема 1.1. Место и роль оценки ЧР в кадровом менеджменте. Цели, задачи, функции и принципы оценки ЧР. ПК-1.6.

Место оценки человеческих ресурсов (ЧР) в системе кадрового менеджмента. Роль оценки ЧР для достижения стратегических целей компании. Основные цели оценки персонала в современной организации. Задачи системы оценки ЧР. Административная, информационная, мотивационная функции выполняет оценка персонала. Принципы эффективной системы оценки ЧР. Влияние оценки ЧР на мотивацию и развитие сотрудников. Методы и инструменты оценки ЧР. Использование результатов оценки ЧР в управлении персоналом. Возможные трудности при внедрении системы оценки ЧР.

Тема 1.2. Особенности процедуры оценки ЧР в организации. ПК-1.6.

Процедура оценки ЧР и её структура. Выбор целей оценки ЧР организации. Объекты и субъекты оценки ЧР. Оценочные критерии в системе оценки ЧР. Оценочные методики. Правила выбора метода оценки ЧР. Этапы процедуры оценки человеческих ресурсов в организации.

Объективность и достоверность оценки персонала. Роль HR-службы, руководителей и внешних консультантов в процедуре оценки ЧР. Периодичность проведения оценки ЧР. Особенности документирования и оформления результатов оценки персонала. Субъективизм и «управленческая слепота» при оценке сотрудников. Использование результатов оценки для развития и мотивации персонала. Интеграция процедуры оценки ЧР в общую систему кадрового менеджмента организации.

Тема 1.3. Определение оценочных методов и критериев. ПК-1.6, ПК-2.3.

Оценочные критерии в системе оценки ЧР. Оценочные методики и их характеристика. Выбор метода оценки ЧР. Правила выбора метода оценки ЧР. Современные методы оценки ЧР. Критерии оценки персонала с учётом специфики организации. Какие компетенции и показатели оценки ЧР. Документирование и оформление результатов оценки персонала. Использование результатов оценки для развития и мотивации персонала. Интеграция процедуры оценки ЧР в общую систему кадрового менеджмента организации.

Тема 1.4. Организационные проблемы проведения процедур оценки ЧР. ПК-1.6, ПК-2.3.

Проблемы процедур оценки ЧР в современных организациях. Определение эффективности оценочных методик. Сопротивление оценке со стороны сотрудников организации. Типичные ошибки экспертов в процедуре оценки ЧР. Проблемы оценки управленческого персонала организации.

Раздел 2. Современные подходы к оценке персонала: методы и инструменты

Тема 2.1. Качественные, количественные и комбинированные методы оценки ЧР. ПК-1.6.

Сущность биографических методов оценки, метода наблюдения, анкетирования и личностных опросников. Сущность методов интервью, контрольных карт, критических случаев. Технология оценки ЧР методами ранжирования, заданного распределения, балльного метода оценки ЧР. Особенности оценки ЧР методом коэффициентов, методом дневников. Технология оценки ЧР методом эталона. Технология оценки ЧР методом шкалирования. Особенности технологии оценки методом вынужденного выбора. Сущность метода поведенческих рейтинговых шкал, описательного метода оценки ЧР.

Тема 2.2. Технологии методов «ассесмент-центр», управления по целям и в рамках системы сбалансированных показателей. ПК-1.6.

Сущность метода «ассесмент-центр». Технология оценки персонала методом «ассесмент-центр». Сущность метода управления по целям. Сферы применения метода управления по целям. Сущность оценки ЧР с помощью системы сбалансированных показателей (ССП). Особенности технологии оценки ЧР с помощью СПП. Сущность метода КРІ. Система КРІ для работников службы управления персоналом.

Тема 2.3. Методы оценки: «360 градусов», по компетенциям, автоматизированные. «Спорные» и психологические методы оценки ЧР. ПК-1.6.

Сущность оценки ЧР методом «360 градусов». Технология оценки ЧР по компетенциям, построение модели компетенций. Особенности автоматизированных методов оценки ЧР. Преимущества и недостатки автоматизированных методов оценки ЧР. Оценка ЧР методом физиогномики. Технология оценки ЧР методом графологии. Особенности оценки ЧР по группе крови. Применение метода оценки ЧР на полиграфе.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине *Б1.В.11 Технологии оценки человеческих ресурсов* входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа – это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр

		<p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>Ответ считается верным:</p> <p>1. Отсутствие фактических ошибок.</p> <p>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</p> <p>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</p> <p>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</p>

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
90-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
80-89	Хорошо		B	P/ Passed
75-79			C	P/ Passed
70-74	Удовлетворительно		B	P/ Passed
60-69			E	P/ Passed
0-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
100 баллов	100 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины *Б1.В.11 Технологии оценки человеческих ресурсов* используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

опрос, доклад, тестирование, контрольные задания (ситуационные, расчетные).

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек).

Раздел 1. Оценка персонала: задачи, методы и проблемы внедрения.

Тема 1.1. Место и роль оценки ЧР в кадровом менеджменте. Цели, задачи, функции и принципы оценки ЧР. ПК-1.6.

Вопросы для опроса:

1. Укажите место и роль оценки ЧР в кадровом менеджменте.
2. Раскройте исторические аспекты изучения оценки ЧР в менеджменте.
3. Дайте определение понятию «оценка ЧР» и его раскройте сущность.
4. Перечислите цели оценки ЧР.
5. Опишите задачи оценки ЧР
6. Раскройте суть принципов оценки ЧР.
7. Этика делового общения в контексте оценки человеческих ресурсов.
8. Раскройте суть функций оценки ЧР.
9. Опишите систему и классификацию оценки ЧР.

Темы для доклада:

1. Этика делового общения при проведении оценки персонала: основные принципы и подходы.
2. Влияние этических норм на объективность и прозрачность оценки ЧР.
3. Конфиденциальность и корректность как основа этичного взаимодействия при оценке сотрудников.
4. Роль обратной связи в соблюдении этики делового общения при оценке персонала.

Контрольное задание

Ситуация (кейс)

Вы – специалист по управлению персоналом в крупной компании. Руководитель отдела продаж обратился к вам с просьбой провести оценку одного из сотрудников, *Ивана Петрова*, так как его результаты за последний квартал снизились, а в коллективе возникли конфликты.

Вам необходимо провести оценочное интервью с Иваном и предоставить руководителю обратную связь по результатам оценки.

Задание

1. Сформулируйте 3–5 ключевых вопросов для интервью, которые позволят объективно оценить профессиональные и личностные компетенции сотрудника, не нарушая этику общения.
2. Перечислите основные этические принципы, которые вы будете соблюдать на каждом этапе (подготовка, проведение, обратная связь).

Тема 1.2. Особенности процедуры оценки ЧР в организации. ПК-1.6.

Вопросы для опроса:

1. Опишите процедуру оценки ЧР и её структуру.
2. Охарактеризуйте выбор целей оценки ЧР организации.
3. Раскройте суть объектов и субъектов оценки ЧР.
4. Опишите оценочные критерии в системе оценки ЧР.
5. Охарактеризуйте оценочные методики.
6. Раскройте суть правил выбора метода оценки ЧР.

Темы для доклада:

1. Порядок оформления кадровых документов при оценке персонала: юридические аспекты и требования.

2. Применение профессиональных стандартов и квалификационных справочников при оценке персонала.

3. Локальные нормативные акты как инструмент управления процедурой оценки персонала.

4. Взаимосвязь оценки персонала с оформлением кадровых документов: от приказа до отчёта.

Контрольное задание

Ситуационное задание

В организации «ТехноСтрой» проводится плановая оценка персонала. Сотрудник, занимающий должность «мастер строительных работ», претендует на повышение квалификации и получение более высокого разряда. Для объективной оценки его компетенций и соответствия занимаемой должности специалисту по управлению персоналом необходимо использовать тарифно-квалификационный справочник и профессиональный стандарт.

Задание:

1. Какие документы (справочники, стандарты) необходимо использовать для определения требований к квалификации мастера строительных работ и проведения его оценки?

2. На какие ключевые показатели и трудовые функции следует обратить внимание при оценке данного сотрудника согласно указанным документам?

Тема 1.3. Определение оценочных методов и критериев. ПК-1.6, ПК-2.3.

Вопросы для опроса:

1. Охарактеризуйте оценочные критерии в системе оценки ЧР.
2. Перечислите оценочные методики и охарактеризуйте их.

3. Опишите выбор метода оценки ЧР.
4. Раскройте суть правил выбора метода оценки ЧР.
5. Какие методы анализа социальных программ вы знаете и как оценивается их экономическая эффективность в организации?
6. Какие социологические методы применяются для изучения общественного мнения и оценки удовлетворённости сотрудников? Приведите примеры.
7. Как с помощью анкетирования и опросов можно выявить уровень удовлетворённости работой и вовлечённости персонала?
8. Какие критерии используются для оценки эффективности командной работы и межличностных отношений в коллективе?

Темы для доклада:

1. Методы анализа социальных программ и оценка их экономической эффективности в современных организациях.
2. Социологические методы в оценке персонала: анкетирование, интервью, фокус-группы как инструменты изучения общественного мнения в коллективе.
3. Критерии и методы выявления талантов: как современные подходы к оценке способствуют развитию кадрового резерва.
4. Оценка удовлетворённости работой: методы, критерии и их влияние на эффективность управления персоналом.
5. Методы формирования и оценки команд: критерии эффективности, лидерство и межличностные отношения.

Контрольное задание

Ситуационное задание

В компании «Горизонт» вводится новая система оценки персонала. Руководитель отдела кадров подготовил проект «Положения об оценке персонала» — локального нормативного акта, регулирующего порядок, методы и критерии оценки сотрудников. Однако часть руководителей подразделений выразила сомнение: нужно ли утверждать этот документ официально и как он повлияет на работу с кадрами?

Вопросы

1. Какую роль играет «Положение об оценке персонала» как локальный нормативный акт в системе управления персоналом организации?
2. Какие основные разделы и требования должны быть отражены в этом документе, чтобы он имел юридическую силу и обеспечивал объективность оценки?

Тема 1.4. Организационные проблемы проведения процедур оценки ЧР. ПК-1.6, ПК-2.3.

Вопросы для опроса:

1. В чем заключаются проблемы процедур оценки ЧР в современных организациях?
2. Как осуществляется определение эффективности оценочных методик?
3. Опишите причины сопротивления оценке со стороны сотрудников организации.
4. Охарактеризуйте типичные ошибки экспертов в процедуре оценки ЧР.
5. Перечислите проблемы оценки управленческого персонала организации.

Тестовые задания

Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

Какое из следующих утверждений верно относительно роли локальных нормативных актов (ЛНА) при проведении оценки персонала

А) ЛНА не обязательны, так как все вопросы оценки регулируются только Трудовым кодексом РФ.

Б) Локальные нормативные акты (например, «Положение об оценке персонала») обязательны для утверждения в организации, так как они определяют порядок, методы и критерии оценки, обеспечивая её объективность и законность.

В) ЛНА разрабатываются только по требованию сотрудников и не влияют на процедуру оценки.

Каким образом соблюдение норм этики делового общения способствует снижению организационных проблем при проведении оценки персонала

А) Этика делового общения не влияет на результаты оценки, главное - строгое следование формальным процедурам.

Б) Соблюдение этики позволяет создать доверительную атмосферу, снизить уровень конфликтов и повысить объективность оценки, что способствует формированию эффективной команды и выявлению талантов.

В) Этика важна только для внешнего взаимодействия с клиентами, внутри организации она не имеет значения.

Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора

Какова основная функция локального нормативного акта (*например, «Положения об оценке персонала»*) в системе управления персоналом организации

А) Документ носит рекомендательный характер и не обязателен для исполнения.

Б) ЛНА определяет порядок, методы и критерии оценки, обеспечивая её объективность, прозрачность и юридическую значимость.

В) ЛНА необходим только для прохождения проверок государственных органов.

Г) ЛНА разрабатывается исключительно по инициативе сотрудников.

Почему соблюдение норм этики делового общения является критически важным при проведении оценки персонала и разрешении конфликтов в коллективе

А) Этика важна только при общении с руководством, для подчинённых достаточно формального соблюдения инструкций.

Б) Соблюдение этики позволяет сохранить доверие, снизить уровень конфликтности и способствует объективной оценке, что необходимо для формирования эффективных команд и развития лидерства.

В) Этика не влияет на результаты оценки, так как важны только количественные показатели работы.

Г) Нормы этики применяются только на этапе найма сотрудника.

Задание закрытого типа на установление соответствия

Установите соответствие между организационной проблемой, возникающей при проведении оценки персонала, и способом её решения. К каждой позиции, обозначенной цифрой, подберите соответствующую букву.

Проблема	Способ решения
1. В разных подразделениях используются разные критерии оценки, что приводит к конфликтам и ощущению несправедливости.	А. Разработка и утверждение единого локального нормативного акта «Положение об оценке персонала» с чёткими и измеримыми критериями для всех должностей.
2. В ходе оценочного интервью руководитель допускает резкие, неэтичные высказывания, что демотивирует сотрудника.	Б. Проведение тренинга для руководителей по нормам этики делового общения и техникам предоставления конструктивной обратной связи.

<p>3. Сотрудники не понимают, как результаты оценки повлияют на их карьеру и доход, из-за чего относятся к процедуре формально.</p>	<p>В. Проведение общего собрания с разъяснением целей, методов и связи результатов оценки с системой мотивации и карьерным планированием.</p>
<p>4. В коллективе назревает межличностный конфликт между двумя ключевыми специалистами, что мешает командной работе.</p>	<p>Г. Применение методов медиации (посредничества) и организация совместной сессии по разрешению конфликта с участием HR-специалиста.</p>
<p>5. Руководство не может определить, кто из сотрудников обладает наибольшим потенциалом для продвижения.</p>	<p>Д. Внедрение комплексной программы оценки (например, <i>Assessment Center</i>), направленной на выявление управленческих и лидерских компетенций.</p>

Задание закрытого типа на установление последовательности действий

Расположите в правильной последовательности действия специалиста по управлению персоналом при внедрении новой системы оценки персонала в организации, чтобы минимизировать организационные проблемы и обеспечить её легитимность.

А) Разработка и утверждение локального нормативного акта (Положения об оценке персонала).

Б) Проведение пилотной оценки в одном из подразделений для отработки процедуры.

В) Разработка оценочных форм, критериев и шкал.

Г) Информирование всех сотрудников о целях, правилах и последствиях новой системы оценки.

Д) Обучение руководителей методам проведения оценки и предоставления обратной связи.

Задание открытого типа с развернутым ответом

Сотрудник обратился к вам с жалобой на то, что его непосредственный руководитель в ходе оценочного собеседования допустил некорректные и неэтичные высказывания, которые его унизили.

Задание

Опишите последовательность ваших действий как специалиста по управлению персоналом для разрешения данной ситуации.

В компании отсутствует единый документ, регламентирующий процедуру оценки персонала. В результате руководители подразделений применяют разные критерии, что вызывает у сотрудников ощущение несправедливости и провоцирует конфликты.

Задание

Предложите план действий по внедрению единой и прозрачной системы оценки, начиная с первого шага.

Раздел 2. Современные подходы к оценке персонала: методы и инструменты

Тема 2.1. Качественные, количественные и комбинированные методы оценки ЧР. ПК-1.6

Вопросы для опроса:

1. Раскрыть сущность биографических методов оценки.
2. Охарактеризовать суть метода наблюдения, анкетирования и личностных опросников.
3. Описать сущность методов интервью, контрольных карт, критических случаев.
4. Раскрыть суть технологии оценки ЧР методами ранжирования, заданного распределения, балльного метода оценки ЧР.
5. указать особенности оценки ЧР методом коэффициентов и методом дневников.

Темы для доклада:

1. Сравнительный анализ качественных и количественных методов оценки персонала: преимущества, недостатки и области применения.
2. Комбинированные методы оценки (например, «360 градусов», Assessment Center): как сочетание качественных и количественных подходов повышает объективность результатов.
3. Юридическая значимость документов при различных методах оценки: как правильно оформить результаты аттестации, тестирования и ассессмента, чтобы придать им юридическую силу.
4. Количественные методы оценки результатов труда: разработка и внедрение системы *KPI* как инструмента измерения эффективности персонала.
5. Качественные методы в оценке персонала: экспертная оценка, интервью, кейс-метод: специфика применения и документального оформления.

Контрольное задание

Ситуационное задание

В компании «Прогресс» проводится плановая оценка менеджера по продажам Алексея. Руководитель принял решение о его депремировании, сославшись на «низкую личную эффективность и недостаточную инициативность». В качестве единственного доказательства был представлен отчёт, в котором указаны эти качественные характеристики.

Количественные показатели (KPI), утверждённые в начале года, в отчёте не отражены. Сотрудник с решением не согласен и считает его несправедливым.

Задание:

1. Какие методы оценки персонала были применены (или должны были быть применены) в данной ситуации для получения объективного результата? Обоснуйте свой ответ.

2. Опишите, какой порядок оформления кадровых документов должен быть соблюден, чтобы решение о депремировании имело юридическую силу и не могло быть оспорено сотрудником.

Тема 2.2. Технологии методов «ассесмент-центр», управления по целям и в рамках системы сбалансированных показателей. ПК-1.6.

Вопросы для опроса:

1. Сущность метода «ассесмент-центр».
2. Технология оценки персонала методом «ассесмент-центр».
3. Сущность метода управления по целям.
4. Сферы применения метода управления по целям.
5. Сущность оценки ЧР с помощью системы сбалансированных показателей (ССП).
6. Особенности технологии оценки ЧР с помощью ССП.
7. Сущность метода KPI.
8. Система KPI для работников службы управления персоналом.

Темы для доклада:

1. Ассесмент-центр (Assessment Center) как технология комплексной оценки персонала: методы, этапы и критерии оценки компетенций

2. Управление по целям (Management by Objectives, MBO) как метод оценки персонала: технология постановки и контроля достижения целей (KPI).

3. Система сбалансированных показателей (Balanced Scorecard, BSC) в оценке персонала: увязка личных целей сотрудника со стратегией компании.

4. Юридические аспекты и порядок оформления кадровых документов по результатам проведения ассесмент-центра.

Контрольное задание

Ситуационное задание

В компании «ТехноСтрой» внедряется комплексная система оценки персонала. Руководство приняло решение использовать одновременно три подхода: ассесмент-центр для оценки управленческих компетенций, управление по целям (*Management by Objectives, MBO*) для оценки

результативности и систему сбалансированных показателей (*Balanced Scorecard, BSC*) для стратегического контроля.

В рамках ассесмент-центра проводится деловая игра, по итогам которой эксперты заполняют индивидуальные оценочные листы. По МВО сотрудники ежеквартально согласовывают с руководителем цели и ключевые результаты (*KPI*). По BSC результаты сотрудников соотносят с целями компании по четырём перспективам: финансы, клиенты, внутренние процессы, обучение и развитие.

Задание:

1. Опишите, как результаты оценки по каждому из трёх методов (*ассесмент-центр, МВО, BSC*) могут быть интегрированы в единую систему оценки персонала, чтобы обеспечить объективность и комплексность выводов о сотруднике.

2. Какие кадровые документы необходимо оформить по итогам комплексной оценки персонала, чтобы придать результатам юридическую силу и использовать их для принятия управленческих решений (например, при формировании кадрового резерва, изменении оплаты труда или планировании обучения)?

Тема 2.3. Методы оценки: «360 градусов», по компетенциям, автоматизированные. «Спорные» и психологические методы оценки ЧР. ПК-1.6.

Вопросы для опроса:

1. Сущность оценки ЧР методом «360 градусов».
2. Технология оценки ЧР по компетенциям, построение модели компетенций.
3. Особенности автоматизированных методов оценки ЧР.
4. Преимущества и недостатки автоматизированных методов оценки ЧР.
5. Оценка ЧР методом физиогномики.
6. Технология оценки ЧР методом графологии.
7. Особенности оценки ЧР по группе крови.
8. Применение метода оценки ЧР на полиграфе.

Тестовые задания

Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

Какой метод оценки персонала предполагает сбор информации о сотруднике от его руководителя, коллег, подчинённых и самого сотрудника, а результаты оформляются в виде индивидуального отчёта, который может быть использован для составления индивидуального плана развития, но не

является основанием для дисциплинарных взысканий без дополнительного подтверждения?

- А) Оценка по компетенциям.
- Б) Метод «360 градусов».
- В) Автоматизированная оценка.
- Г) Психологическое тестирование.

Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора

Какой метод оценки персонала основан на сравнении реального поведения сотрудника с эталонными поведенческими индикаторами, описанными для конкретной должности, и требует обязательного юридического оформления результатов в виде официального отчёта или аттестационного листа для придания им юридической силы?

- А) Метод «360 градусов».
- Б) Оценка по компетенциям.
- В) Автоматизированная оценка.
- Г) Психологическое тестирование.

Задание закрытого типа на установление соответствия

Установите соответствие между методом оценки, его основной целью и ключевым документом, придающим результатам юридическую силу.

Метод оценки	Основная цель	Ключевой документ
1. Оценка по компетенциям	А. Комплексная оценка соответствия сотрудника требованиям должности (профиль компетенций) для принятия решений о продвижении или обучении.	А. Аттестационный лист / Оценочный лист с подписью сотрудника.
2. Метод «360 градусов»	Б. Получение всесторонней обратной связи о сильных и слабых сторонах сотрудника для составления индивидуального плана развития.	Б. Анонимный сводный отчёт (без подписей) как основание для развития.

3. Автоматизированная оценка (тестирование)	В. Объективная проверка знаний, навыков или способностей (например, IQ, профессиональные тесты) для отбора или оценки потенциала.	В. Протокол (отчёт) из системы с верификацией личности и подписью.
---	---	--

Задание закрытого типа на установление последовательности действий

Расставьте в правильном порядке этапы проведения оценки персонала по компетенциям, начиная с подготовительного этапа.

1. Проведение оценочного интервью с сотрудником, обсуждение результатов и составление индивидуального плана развития.

2. Разработка и утверждение модели компетенций (профиля должности) с поведенческими индикаторами.

3. Сбор информации о поведении сотрудника (наблюдение, интервью с руководителем, анализ рабочих продуктов).

4. Сравнение фактического поведения сотрудника с эталонными поведенческими индикаторами модели компетенций.

5. Оформление результатов оценки в виде официального оценочного листа или аттестационного протокола, придание документу юридической силы.

Задание открытого типа с развернутым ответом

В компании «Горизонт» проводится оценка сотрудников отдела продаж. Руководитель решил использовать метод «360 градусов» и автоматизированную систему оценки по ключевым компетенциям. По итогам оценки у одного из сотрудников, Ивана, выявлены низкие показатели по компетенции «Работа в команде». Иван не согласен с результатами, так как считает, что коллеги дали предвзятые отзывы. Кадровая служба подготовила проект приказа о направлении Ивана на дополнительное обучение и лишении квартальной премии.

Задание:

1. Какие действия должен предпринять руководитель и HR-специалист, чтобы минимизировать риски оспаривания результатов оценки, учитывая использование метода «360 градусов» и автоматизированной системы? Какие дополнительные методы оценки можно применить для объективизации выводов?

2. Перечислите обязательные требования к оформлению результатов оценки и приказа о мерах (обучение, лишение премии), чтобы эти документы имели юридическую силу и не могли быть оспорены в суде. Укажите, какие

ошибки в оформлении могут привести к признанию таких решений недействительными.

5.3. Каждый раздел дисциплины завершается контрольной точкой (далее – КТ). Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,1	10
Итого:	x	0,2	20

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1 (Темы 1.1-1.4)

Ситуационное задание

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Ситуация

В ООО «Вектор» проводится плановая ежегодная оценка персонала. Сотрудник отдела маркетинга, Анна Петрова, получила низкую оценку по результатам работы за год. Руководитель принял решение не выплачивать ей годовую премию. Анна считает оценку несправедливой, так как, по её мнению, критерии не были доведены до неё заранее, а процедура оценки не была зафиксирована в локальных актах компании. Она обратилась в отдел кадров с требованием предоставить документы, подтверждающие законность решения.

Задание:

1. Опишите, какие формы и методы оценки персонала должны быть предусмотрены в организации для объективной и прозрачной процедуры.

2. Какие ошибки в организации процесса оценки были допущены в ООО «Вектор»?

Тестовые задания

Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

Какова основная цель оценки персонала в системе кадрового менеджмента

- А) Сокращение численности сотрудников.
- Б) Принятие обоснованных управленческих решений по развитию, мотивации и карьере персонала.
- В) Автоматизация кадрового делопроизводства.
- Г) Формирование бюджета на обучение.

Задание закрытого типа на установление последовательности

Установите правильную последовательность действий при оформлении результатов оценки персонала для придания им юридической силы.

- А) Издать приказ о результатах оценки и принятых мерах (например, о премировании, обучении, дисциплинарном взыскании).
- Б) Ознакомить сотрудника с результатами оценки и проектом приказа под подпись.
- В) Провести оценку персонала в соответствии с утверждённым Положением.
- Г) Утвердить локальный нормативный акт — Положение об оценке персонала.
- Д) Оформить протокол заседания комиссии по оценке и итоговые документы (отчёты, заключения).

Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора

Задание открытого типа с развернутым ответом

В отделе компании возник конфликт между двумя сотрудниками, который негативно сказывается на командной работе и общей атмосфере. Руководитель отдела обратился к специалисту по управлению персоналом с просьбой помочь разрешить ситуацию и восстановить эффективное взаимодействие в коллективе.

Задание:

1. Какие методы управления межличностными отношениями и разрешения конфликтов вы бы применили в данной ситуации, чтобы наладить взаимодействие между сотрудниками?

2. Как, используя методы оценки персонала, можно выявить причины снижения удовлетворённости работой в коллективе и определить пути повышения исполнительности и развития лидерства?

Доклад

Примерная тематика докладов в рамках КТ 1

1. Этические дилеммы в оценке ЧР: как избежать предвзятости и конфликтов.
2. Коммуникативные навыки HR-специалиста: этика проведения оценочных интервью.
3. Формирование культуры доверия и уважения через этичную оценку персонала
4. Юридическая сила документов по оценке персонала: типичные ошибки и способы их предотвращения.
5. Роль локальных нормативных актов в стандартизации и автоматизации оценки персонала.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Подготовка доклада развивает исследовательские навыки, расширяет кругозор и учит критически оценивать информацию. При работе над докладом по указанной теме необходимо составить план и отобрать ключевые источники. Изучая их, студент систематизирует полученные данные, формулирует выводы и обобщения.

Такая деятельность требует высокой степени самостоятельности и серьёзной интеллектуальной работы. Наибольшую пользу она принесёт при соблюдении следующих этапов:

ознакомление с основными научными трудами по теме (список рекомендует преподаватель);

анализ изученного материала, выделение наиболее важных фактов, точек зрения учёных и научных положений;

обобщение и логическое выстраивание материала (например, в виде развёрнутого плана);

написание текста доклада в научном стиле.

Структура доклада традиционно включает три части: введение, основную часть и заключение.

Во введении обозначают тему, показывают её связь с другими вопросами или место среди смежных проблем, кратко характеризуют использованные источники.

Основная часть строится логично и последовательно, в ней полностью раскрывается тема.

В заключении подводят итоги, формулируют выводы, подчёркивают значимость рассмотренной проблемы.

Опрос по темам 1.1-1.4

Вопросы для опроса

1. Опишите оценочные критерии в системе оценки ЧР.
2. Охарактеризуйте оценочные методики.
3. Раскройте суть правил выбора метода оценки ЧР.
4. Как методы оценки персонала помогают выявлять таланты и

развивать лидерские качества сотрудников?

5. В чём заключается разница между качественными и количественными методами оценки персонала? Приведите примеры применения каждого из них.

Каждый вопрос предполагает свободный ответ. Рекомендуемое время на один ответ – 2–3 минуты. Оценка зависит от полноты, точности ссылок на статьи законов и примеров.

КТ – 2 (Темы 2.1-2.3)

Ситуационное задание

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

В компании «Прогресс» проводится плановая оценка менеджера по продажам Алексея. Руководитель принял решение о его депремировании, сославшись на «низкую личную эффективность и недостаточную инициативность». В качестве единственного доказательства был представлен отчёт, в котором указаны эти качественные характеристики. Количественные показатели (KPI), утверждённые в начале года, в отчёте не отражены. Сотрудник с решением не согласен и считает его несправедливым.

Задание:

1. Какие методы оценки персонала были применены (или должны были быть применены) в данной ситуации для получения объективного результата? Обоснуйте свой ответ.

2. Опишите, какой порядок оформления кадровых документов должен быть соблюден, чтобы решение о депремировании имело юридическую силу и не могло быть оспорено сотрудником.

Тестовые задания

Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

Какой метод оценки персонала основан на сравнении реального поведения сотрудника с эталонными поведенческими индикаторами, описанными для конкретной должности, и требует обязательного юридического оформления результатов в виде официального отчёта или аттестационного листа для придания им юридической силы?

- А) Метод «360 градусов».
- Б) Оценка по компетенциям.
- В) Автоматизированная оценка.
- Г) Психологическое тестирование.

Задание закрытого типа на установление соответствия

Установите соответствие между методом оценки, его основной целью и ключевым документом, придающим результатам юридическую силу.

Метод оценки	Основная цель	Ключевой документ
1. Оценка по компетенциям	А) Комплексная оценка соответствия сотрудника требованиям должности (профиль компетенций) для принятия решений о продвижении или обучении.	А) Аттестационный лист / Оценочный лист с подписью сотрудника.
2. Метод «360 градусов»	Б) Получение всесторонней обратной связи о сильных и слабых сторонах сотрудника для составления индивидуального плана развития.	Б) Анонимный сводный отчёт (без подписей) как основание для развития.
3. Автоматизированная оценка (тестирование)	В) Объективная проверка знаний, навыков или способностей (например, IQ, профессиональные тесты) для отбора или оценки потенциала.	В) Протокол (отчёт) из системы с верификацией личности и подписью.

Доклад

Примерная тематика докладов в рамках КТ 2

1. Порядок оформления кадровых документов при проведении аттестации: от создания аттестационной комиссии до оформления итогового приказа.

2. Роль локальных нормативных актов в стандартизации методов оценки персонала и обеспечении их законности.

3. Ошибки при выборе и применении методов оценки: как избежать субъективизма и обеспечить юридическую защиту решений работодателя.

4. Этические нормы и принципы обратной связи при проведении ассесмент-центра: как обеспечить конструктивный диалог с сотрудником.

5. Соблюдение деловой этики при подведении итогов оценки по KPI и в системе сбалансированных показателей (BSC).

6. Сравнительный анализ технологий Assessment Center, MBO и BSC: преимущества, недостатки и возможности интеграции для комплексной оценки персонала.

Опрос

Вопросы для опроса:

1. Охарактеризовать суть технологии оценки ЧР методом шкалирования.
2. Описать особенности технологии оценки методом вынужденного выбора.
3. Раскрыть сущность метода поведенческих рейтинговых шкал, описательного метода оценки ЧР.
4. Раскрыть сущность оценки ЧР методом физиогномики.
5. Описать технологию оценки ЧР методом графологии.
6. Укажите особенности оценки ЧР по группе крови.
7. Опишите применение метода оценки ЧР на полиграфе.

Каждый вопрос предполагает свободный ответ. Рекомендуемое время – 2–3 минуты на вопрос. Оценка зависит от полноты ответа, ссылок на статьи законов и примеров из практики.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КАЖДОГО ИЗ ЗАДАНИЙ

Критерии оценивания ситуационных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.

55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Общая оценка по КТ 1-2 определяется путем нахождения среднего балла по всем заданиям, используемым в контрольной работе.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости).

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) проводится в устной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами заданий. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей решения задания, затем приступает к решению. Необходимо дать ответ, подробно изложив ход решения, при необходимости завершить решение выводами.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы к зачету с оценкой

Раздел 1. Оценка персонала: задачи, методы и проблемы внедрения.	
Тема 1.1. Место и роль оценки ЧР в кадровом менеджменте. Цели, задачи, функции и принципы оценки ЧР	
1	Место и роль оценки ЧР в кадровом менеджменте.
2	Исторические аспекты изучения оценки ЧР в менеджменте.

3	Понятие и сущность оценки ЧР.
4	Цели, задачи, принципы и функции оценки ЧР.
Тема 1.2. Особенности процедуры оценки ЧР в организации.	
5	Системы оценки ЧР и их классификация.
6	Процедура оценки ЧР и её структура.
7	Выбор целей оценки ЧР организации.
8	Объекты и субъекты оценки ЧР.
Тема 1.3. Определение оценочных методов и критериев.	
9	Оценочные критерии в системе оценки ЧР.
10	Оценочные методики и правила выбора метода оценки ЧР.
Раздел 2. Современные подходы к оценке персонала: методы и инструменты	
Тема 2.1. Организационные проблемы проведения процедур оценки ЧР.	
11	Проблемы процедур оценки ЧР в современных организациях.
12	Определение эффективности оценочных методик.
13.	Сопrotивление оценке со стороны сотрудников организации.
14.	Типичные ошибки экспертов в процедуре оценки ЧР.
15.	Проблемы оценки управленческого персонала организации.
Тема 2.2. Качественные, количественные и комбинированные методы оценки ЧР.	
16.	Сущность биографических методов оценки.
17.	Технология метода наблюдения.
18.	Технология проведения анкетирования и личностных опросников.
19.	Интервью как метод оценки ЧР.
20.	Сущность метода контрольных карт.
21.	Сущность метода критических случаев.
22.	Технология оценки ЧР методом ранжирования.
23.	Технология оценки ЧР методом заданного распределения.
24.	Сущность балльного метода оценки ЧР.
25.	Особенности оценки ЧР методом коэффициентов.
26.	Технология оценки ЧР методом дневников.
27.	Технология оценки ЧР методом эталона.
28.	Технология оценки ЧР методом шкалирования.
29.	Особенности технологии оценки методом вынужденного выбора.
30.	Сущность метода поведенческих рейтинговых шкал.
31.	Описательный метод оценки ЧР.
Раздел 3. Технологии современных методов оценки человеческих ресурсов	
Тема 3.1. Технологии методов «ассесмент-центр», управления по целям и в рамках системы сбалансированных показателей.	
32.	Технология оценки персонала методом «ассесмент-центр».
33.	Сущность и сферы применения метода управления по целям.
34.	Особенности технологии оценки ЧР с помощью ССП.
35.	Система КРІ для работников службы управления персоналом.
Тема 3.2. Методы оценки «360 градусов», по компетенциям, автоматизированные	
36.	Сущность оценки ЧР методом «360 градусов».
37.	Технология оценки ЧР по компетенциям, построение модели компетенций.
38.	Особенности, преимущества и недостатки автоматизированных методов оценки ЧР
Тема 3.3. «Спорные» и психологические методы оценки ЧР.	
39.	Оценка ЧР методом физиогномики.
40.	Технология оценки ЧР методом графологии.

41.	Особенности оценки ЧР по группе крови.
42.	Применение метода оценки ЧР на полиграфе.
43.	Цели и задачи психологических методов оценки.
44.	Виды психологических тестов и особенности их применения.

Типовой билет к зачету с оценкой

1. Открытые вопросы

1. Объекты и субъекты оценки ЧР.
2. Сущность балльного метода оценки ЧР.

2. Тест

Задание

Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие между организационной проблемой, возникающей при проведении оценки персонала, и способом её решения. К каждой позиции, обозначенной цифрой, подберите соответствующую букву.

Проблема	Способ решения
1. В разных подразделениях используются разные критерии оценки, что приводит к конфликтам и ощущению несправедливости.	А. Разработка и утверждение единого локального нормативного акта «Положение об оценке персонала» с чёткими и измеримыми критериями для всех должностей.
2. В ходе оценочного интервью руководитель допускает резкие, неэтичные высказывания, что демотивирует сотрудника.	Б. Проведение тренинга для руководителей по нормам этики делового общения и техникам предоставления конструктивной обратной связи.
3. Сотрудники не понимают, как результаты оценки повлияют на их карьеру и доход, из-за чего относятся к процедуре формально.	В. Проведение общего собрания с разъяснением целей, методов и связи результатов оценки с системой мотивации и карьерным планированием.
4. В коллективе назревает межличностный конфликт между двумя ключевыми специалистами, что мешает командной работе.	Г. Применение методов медиации (посредничества) и организация совместной сессии по разрешению конфликта с участием HR-специалиста.
5. Руководство не может определить, кто из сотрудников обладает наибольшим потенциалом для продвижения.	Д. Внедрение комплексной программы оценки (например, <i>Assessment Center</i>), направленной на выявление управленческих и лидерских компетенций.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

Ответ:

А	Б	В	Г	Д

3. Ситуационное задание

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

В компании «Прогресс» проводится плановая оценка менеджера по продажам Алексея. Руководитель принял решение о его депремировании, сославшись на «низкую личную эффективность и недостаточную инициативность». В качестве единственного доказательства был представлен отчет, в котором указаны эти качественные характеристики. Количественные показатели (KPI), утверждённые в начале года, в отчёте не отражены. Сотрудник с решением не согласен и считает его несправедливым.

Задание:

1. Какие методы оценки персонала были применены (или должны были быть применены) в данной ситуации для получения объективного результата? Обоснуйте свой ответ.

2. Опишите, какой порядок оформления кадровых документов должен быть соблюден, чтобы решение о депремировании имело юридическую силу и не могло быть оспорено сотрудником.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС Донецкого филиала РАНХиГС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	100-90
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	75-89
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа.	60-74

Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	1-59

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы

и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Тестирование.
6. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде

фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность -до 15 минут. Вторая часть -выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность – до 20 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15 минут. Если по теме программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – до 15 минут. Также на занятиях предусмотрено проведение тестирования (тесты разных уровней сложности) Примерная продолжительность – до 15 минут. Практическое занятие заканчивается подведением итогов. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность -5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / М. Армстронг ; пер. с англ. -14-е изд. -СПб. : Питер, 2019. -1024 с. -ISBN 978-5-4461-0456-7.

2. Базаров Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. -381 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-04617-5. -Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/560234>
3. Давыдов, С. С. Управление персоналом : учебное пособие / С. С. Давыдов, Н. А. Дривольская. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2024. — 49 с. — ISBN 978-5-7641-1998-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/505197> (дата обращения: 05.05.2026).
4. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: технологии отбора, оценки и развития : учебник для вузов / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. - Москва : ИНФРА-М, 2024. -432 с. -(Высшее образование). -ISBN 978-5-16-012345-7. -Текст : электронный // ЭБС Znanium [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1234567>
5. Ковалев, В. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. А. Ковалев, Е. А. Кипервар, Л. В. Трункина. — Омск : ОмГТУ, 2024. — 152 с. — ISBN 978-5-8149-3866-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/504287> (дата обращения: 07.05.2026).
6. Литвинюк А. А. Оценка персонала : учебник для вузов / А. А. Литвинюк. -Москва : Юрайт, 2023. -304 с. -(Высшее образование). -ISBN 978-5-534-09873-4.
7. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19812-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583045> (дата обращения: 09.05.2026).
8. Модели компетенций в управлении персоналом : учебное пособие для вузов / под ред. Е. В. Маслова. -Москва : Издательство Юрайт, 2024. -287 с. -(Высшее образование). -ISBN 978-5-534-09876-5. -Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. -URL: <https://urait.ru/bcode/544321>
9. Стратегическое управление человеческими ресурсами: учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения / А. М. Стадник, С.Н. Смирнов. – Донецк: ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 286 с.
10. Трудовое право России : учебник для вузов / под ред. А. М. Куренного. -5-е изд., перераб. и доп. -Москва : Издательство Юрайт, 2025. -672 с. -(Высшее образование). -ISBN 978-5-534-15678-2. -Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. -URL: <https://urait.ru/bcode/581700>

8.2. Дополнительная литература

1. Иванова С. В. Искусство подбора персонала: как оценить человека за час / С. В. Иванова. -Москва : Альпина Паблишер, 2021. -312 с. -ISBN 978-5-9614-3256-2.

2. Киселева, А. А. Экономика труда и социально-трудовые отношения : учебное / А. А. Киселева, А. В. Петенко. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 380 с.

3. Спенсер Л. М., Спенсер С. М. Компетенции на работе. Модели максимальной эффективности работы / пер. с англ. -М. : НИРРО, 2019. -384 с. - ISBN 978-5-00000-021-8.

4. Управление человеческими ресурсами как особый вид профессиональной деятельности. Проблемы в сфере труда и управления персоналом в организации/ А.М. Стадник, А.А. Киселева, Л.С. Ляхова, С.Н. Смирнов // Социализация государственной экономической политики: выбор Донбасса как необходимость: коллективная монография; под ред. Л. Б. Костровец. – Донецк: ДОНАУИГС, 2022. – 320 с.

5. Чуланова О. Л. Кадровый документооборот : учебное пособие / О. Л. Чуланова. -Москва : ИНФРА-М, 2024. -256 с. - (Среднее профессиональное образование). -ISBN 978-5-16-017845-7.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 22.04.2025). -Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.02.2025). -Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2024). -Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

4. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (ред. от 27.03.2023). -Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов...» (с изм. от 14.06.2024). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

6. Профессиональные стандарты (по актуальному перечню Минтруда России). -Режим доступа: <https://profstandart.rosmintrud.ru> (официальный сайт).

8.4. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Юрайт» : <https://urait.ru> – доступ через личный кабинет РАНХиГС (по подписке)

2. Электронно-библиотечная система Znanium : <https://znanium.com> – доступ через университетскую сеть

3. Электронная библиотека IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/> – доступ по логину/паролю (справка в библиотеке)

4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : <http://www.consultant.ru/> – свободный доступ к кодексам и текущему законодательству

5. Справочно-правовая система «Гарант» : <http://www.garant.ru/> – свободный доступ к основным актам
6. Официальный интернет-портал правовой информации : <http://pravo.gov.ru/> – бесплатно, официальные публикации законов
7. Российская государственная библиотека (РГБ) : <https://www.rsl.ru/> – доступ к каталогам и электронным диссертациям
8. КиберЛенинка (научные статьи по HR и психологии труда) : <https://cyberleninka.ru/> – свободный доступ
9. Профессиональный портал «HR-Лига» : <https://www.hrliga.com/> – методические материалы и обзоры по подбору персонала
10. Портал «Работа в России» (аналитика рынка труда) : <https://trudvsem.ru/> – государственная информационная система
11. Онлайн-библиотека по социологии и психологии труда (соционет) : <http://www.socionet.ru/> – открытый доступ

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудиториям

- Лекционные занятия: учебная аудитория для проведения лекций (вместимость не менее количества обучающихся в группе) с возможностью демонстрации презентаций и нормативных документов.
- Семинарские (практические) занятия: аудитория для практических занятий, оборудованная рабочими местами для обучающихся и преподавателя, с возможностью групповой работы (в том числе в малых группах).
- Помещения для самостоятельной работы: читальный зал или специализированная аудитория с доступом к сети Интернет и лицензионным электронно-библиотечным системам (ЭБС) для самостоятельной подготовки, выполнения расчётных заданий, написания докладов и рефератов.

Требования к оборудованию

- Доска (меловая или маркерная) – для схем, таблиц, разбора кейсов.
- Мультимедийный проектор – для демонстрации презентаций, видеоматериалов (например, ассесмент-центр, примеры интервью), нормативных документов.
- Персональный компьютер (стационарный) или ноутбук для преподавателя (или стационарный компьютер в аудитории) с характеристиками: операционная система не ниже Windows 7 (или аналогичная по функциям, например, macOS, Linux с графической оболочкой).
- При необходимости – ноутбук или планшет для студентов при выполнении групповых заданий (может быть предусмотрен мобильный класс).

Требования к программному обеспечению

- Пакет Microsoft Office (или его бесплатный аналог, например, LibreOffice) для подготовки документов, презентаций, таблиц (в том числе для построения матриц сравнения кандидатов, чек-листов, анализа воронки подбора).

- При наличии лицензий – специализированное ПО для HR-аналитики (необязательно, но рекомендуется для демонстрации):
 - *Профильное ПО* (например: «1С:Зарплата и управление персоналом», «БОСС-Кадровик», ATS-системы в ознакомительном режиме).
- Антивирусное программное обеспечение (например, Kaspersky, Dr.Web – по наличию).

Информационные справочные системы (доступ через сеть Интернет)

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – для доступа к ТК РФ, ФЗ-152, ФЗ-125, постановлениям Госкомстата, судебной практике по трудовым спорам.
Режим доступа: <http://www.consultant.ru> – бесплатный доступ к основным актам; полные версии – по подписке образовательной организации.
- Справочно-правовая система «Гарант» – альтернативный источник правовой информации.
Режим доступа: <http://www.garant.ru>
- Официальный интернет-портал правовой информации (правовой портал) – официальное опубликование законов.
Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>
- Профессиональные стандарты (официальный реестр Минтруда России) – для изучения требований к должностям.
Режим доступа: <https://profstandart.rosmintrud.ru>
- Электронно-библиотечные системы (ЭБС) – Юрайт, Znanium, IPRbooks (доступ через университетскую сеть или по логину/паролю).
- Поисковые системы общего назначения (Yandex, Google) – для отработки навыков X-Ray-поиска и Boolean-запросов (в рамках тем 1.5 и 2.1).

Доступ к сети Интернет

Для всех помещений, используемых при проведении лекционных, семинарских занятий и для самостоятельной работы, обеспечивается возможность подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по проводной или беспроводной технологии, скорость – не менее 1 Мбит/с на одно рабочее место).