

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотный Г.И.

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 16.10.2023 13:45:23

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ ВО
"СамГТУ" в г. Новокуйбышевске

_____ / Г.И. Заболотни

" ____ " _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.1.01.10 «Управление персоналом организации»

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очно-Заочная
Год начала подготовки	2023
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	288 / 8
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет, Экзамен

Б1.В.1.01.10 «Управление персоналом организации»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.03.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 955 от 12.08.2020 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат
экономических наук, доцент
(должность, степень, ученое звание)

Е.А Подолян

(ФИО)

Заведующий кафедрой

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета
факультета / института (или учебно-
методической комиссии)

Н.А Сухова

(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной
программы

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4.1 Содержание лекционных занятий	6
4.2 Содержание лабораторных занятий	8
4.3 Содержание практических занятий	8
4.4. Содержание самостоятельной работы	10
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)	11
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	12
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	12
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	12
9. Методические материалы	13
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	14

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

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционированию системы управления персоналом	<p>ПК-1.1 Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале с учетом требований профессиональных стандартов и характеристик конкретных рабочих мест, обоснованно применять способы и методы привлечения и отбора, найма и адаптации персонала на рабочем месте, оценивать их эффективность</p>	<p>Владеть навыками осуществления сбора и анализа информации о потребностях организации в персонале с учетом требований профессиональных стандартов и характеристик конкретных рабочих мест, применения способы и методы привлечения и отбора, найма и адаптации персонала на рабочем месте, оценивать их эффективность</p>
		<p>Знать основные методы управления персоналом, способы и методы привлечения и отбора, найма и адаптации персонала на рабочем месте, методы оценки эффективности персонала организации, структуру персонала, виды численности персонала, особенности планирования численности персонала</p>	
		<p>Уметь применять способы и методы привлечения и отбора, найма и адаптации персонала</p>	
		<p>ПК-1.10 Способен применять в исследовании по выбранной тематике категорийно-понятийный научный аппарат и методический инструментарий</p>	<p>Владеть навыком применения в исследовании по выбранной тематике категорийно-понятийного научного аппарата и методического инструментария</p>
			<p>Знать категорийно-понятийный научный аппарат и методический инструментарий исследования</p>

		Уметь выбирать соответствующий теме исследования методический инструментарий
--	--	--

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **часть, формируемая участниками образовательных отношений**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
ПК-1	Организационная культура и организационное поведение; Финансовое право; Экономика управления персоналом	Кадровое делопроизводство; Маркетинг персонала; Основы безопасности труда; Разработка производственных управленческих решений; Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Экономика и социология труда	Основы кадровой стратегии и кадрового планирования; Отбор и оценка персонала; Оценка и аттестация персонала; Пакеты прикладных программ; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: преддипломная практика; Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С; Управленческий учет и учет персонала; Экономика и социология труда

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

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	7 семестр часов / часов в электронной форме	8 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	48	24	24
Лекции	24	12	12
Практические занятия	24	12	12
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	204	84	120
выполнение курсовых работ	30	0	30
составление конспектов	174	84	90
Контроль	36	0	36
Итого: час	288	108	180
Итого: з.е.	8	3	5

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

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Организация управления персоналом компании	24	0	24	204	252
	Контроль	0	0	0	0	36
	Итого	24	0	24	204	288

4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
7 семестр				
1	Организация управления персоналом компании	Тема 1. ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 1.1.	Историческое развитие труда и деловой предприимчивости 1.2. Теории управления о роли человека в организации 1.3. Социальная политика государства и организации	2
2	Организация управления персоналом компании	Тема 1. ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	1.4. Социология труда и организаций 1.5. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации 1.6. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала 1.7. Государственная система управления трудовыми ресурсами	2
3	Организация управления персоналом компании	Тема 2 МЕТОДОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	2.1. Философия управления персоналом 2.2. Концепция управления персоналом 2.3. Закономерности и принципы управления персоналом 2.4. Методы управления персоналом 2.5. Методы построения системы управления персоналом	2
4	Организация управления персоналом компании	Тема 3 СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	3.1. Организационное проектирование системы управления персоналом 3.2. Цели и функции системы управления персоналом 3.3. Организационная структура системы управления персоналом	2

5	Организация управления персоналом компании	Тема 3 СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	3.4. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом 3.5. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом 3.6. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом	2
6	Организация управления персоналом компании	Тема 4 СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	4.1. Кадровая политика организации - основа формирования стратегии управления персоналом 4.2. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом 4.3. Система стратегического управления персоналом организации 4.4. Стратегия управления персоналом организации 4.5. Реализация стратегии управления персоналом	2
Итого за семестр:				12
8 семестр				
7	Организация управления персоналом компании	Тема 5 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	5.1. Основы кадрового планирования в организации 5.2. Оперативный план работы с персоналом 5.3. Маркетинг персонала 5.4. Планирование и прогнозирование потребности в персонале а	2
8	Организация управления персоналом компании	Тема 5 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	5.5. Трудовые показатели в системе кадрового планирования 5.6. Планирование производительности труда	2
9	Организация управления персоналом компании	Тема 6 ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	6.1. Наем, отбор и прием персонала 6.2. Подбор и расстановка персонала 6.3. Деловая оценка персонала 6.4. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала 6.5. Основы организации труда персонала 6.6. Высвобождение персонала 6.7. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом	2
10	Организация управления персоналом компании	Тема 7 ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА	ОРГАНИЗАЦИИ 7.1. Управление социальным развитием 7.2. Организация обучения персонала 7.3. Организация проведения аттестации персонала 7.4. Управление деловой карьерой персонала 7.5. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала 7.6. Управление кадровым резервом 7.7. Инновации в управлении персоналом	2

11	Организация управления персоналом компании	Тема 8 УПРАВЛЕНИЕ ПОВЕДЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ	8.1. Теория поведения личности в организации 8.2. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала 8.3. Материальное и нематериальное стимулирование персонала 8.4. Управление мотивацией и стимулированием трудовой 8.5. Этика деловых отношений 8.6. Организационная культура 8.7. Управление конфликтами и стрессами 8.8. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала	2
12	Организация управления персоналом компании	Тема 9 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ	9.1. Анализ и описание работы (должности) и рабочего места 9.2. Оценка результатов труда персонала организации 9.3. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом 9.4. Оценка затрат на персонал организации 9.5. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом 9.6. Аудит персонала	2
Итого за семестр:				12
Итого:				24

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
7 семестр				
1	Организация управления персоналом компании	Тема 1. ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Историческое развитие труда и деловой предприимчивости 1.2. Теории управления о роли человека в организации 1.3. Социальная политика государства и организации	2
2	Организация управления персоналом компании	Тема 1. ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	1.4. Социология труда и организаций 1.5. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации 1.6. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала 1.7. Государственная система управления трудовыми ресурсами	2

3	Организация управления персоналом компании	Тема 2 МЕТОДОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	2.1. Философия управления персоналом 2.2. Концепция управления персоналом 2.3. Закономерности и принципы управления персоналом 2.4. Методы управления персоналом 2.5. Методы построения системы управления персоналом	2
4	Организация управления персоналом компании	Тема 3 СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	3.1. Организационное проектирование системы управления персоналом 3.2. Цели и функции системы управления персоналом 3.3. Организационная структура системы управления персоналом	2
5	Организация управления персоналом компании	Тема 3 СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	3.4. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом 3.5. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом 3.6. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом	2
6	Организация управления персоналом компании	Тема 4 СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	4.1. Кадровая политика организации - основа формирования стратегии управления персоналом 4.2. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом 4.3. Система стратегического управления персоналом организации 4.4. Стратегия управления персоналом организации 4.5. Реализация стратегии управления персоналом	2
Итого за семестр:				12
8 семестр				
7	Организация управления персоналом компании	Тема 5 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	5.1. Основы кадрового планирования в организации 5.2. Оперативный план работы с персоналом 5.3. Маркетинг персонала 5.4. Планирование и прогнозирование потребности в персонале	2
8	Организация управления персоналом компании	Тема 5 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ	ОРГАНИЗАЦИИ 5.5. Трудовые показатели в системе кадрового планирования 5.6. Планирование производительности труда	2
9	Организация управления персоналом компании	Тема 6 ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	6.1. Наем, отбор и прием персонала 6.2. Подбор и расстановка персонала 6.3. Деловая оценка персонала 6.4. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала 6.5. Основы организации труда персонала 6.6. Высвобождение персонала 6.7. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом	2

10	Организация управления персоналом компании	Тема 7 ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ	7.1. Управление социальным развитием 7.2. Организация обучения персонала 7.3. Организация проведения аттестации персонала 7.4. Управление деловой карьерой персонала 7.5. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала 7.6. Управление кадровым резервом 7.7. Инновации в управлении персоналом	2
11	Организация управления персоналом компании	Тема 8 УПРАВЛЕНИЕ ПОВЕДЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ	8.1. Теория поведения личности в организации 8.2. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала 8.3. Материальное и нематериальное стимулирование персонала 8.4. Управление мотивацией и стимулированием трудовой 8.5. Этика деловых отношений 8.6. Организационная культура 8.7. Управление конфликтами и стрессами 8.8. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала	2
12	Организация управления персоналом компании	Тема 9 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ	9.1. Анализ и описание работы (должности) и рабочего места 9.2. Оценка результатов труда персонала организации 9.3. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом 9.4. Оценка затрат на персонал организации 9.5. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом 9.6. Аудит персонала	2
Итого за семестр:				12
Итого:				24

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
7 семестр			
Организация управления персоналом компании	составление конспектов	Тема 1. ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Тема 2. МЕТОДОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ Тема 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ Тема 5. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	84
Итого за семестр:			84
8 семестр			

Организация управления персоналом компании	подготовка курсовой работы,	в соответствии с темами	30
Организация управления персоналом компании	составление конспектов	Тема 5 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ Тема 6 ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ Тема 7 ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ Тема 8 УПРАВЛЕНИЕ ПОВЕДЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ Тема 9 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ	90
Итого за семестр:			120
Итого:			204

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Бухалков, Михаил Ильич Управление персоналом : учеб. пособие для вузов по экон. специальности [Текст] .- Москва, ИНФРА-М, 2005.- 366 с.	Электронный ресурс
2	Бухалков, Михаил Ильич Управление персоналом : учеб. пособие для вузов по экон. специальности [Текст] .- Москва, ИНФРА-М, 2005.- 366 с.	Электронный ресурс
3	Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом : учеб. / А. Я. Кибанов .- 2-е изд., перераб. и доп..- М., Инфра-М, 2014.- 446 с.	Электронный ресурс
4	Управление персоналом организации. Практикум : учеб. пособие / Гос. ун-т управления; под ред. А. Я. Кибанова .- 2-е изд., перераб. и доп..- М., Инфра-М, 2015.- 364 с.	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
5	Веснин, Владимир Рафаилович Управление персоналом в схемах : учеб. пособие [Текст] .- Москва, Проспект, 2011.- 95 с.	Электронный ресурс
6	Кибанов, А.Я. Управление персоналом : учеб. пособие / А. Я. Кибанов .- 5-е изд., стер..- М., Кнорус, 2015.- 201 с.	Электронный ресурс
7	Управление персоналом : учеб.-практ. пособие для студ. экон. вузов и фак. [Текст] / Гос. ун-т упр.; под ред. Кибанова А. Я., Ивановской Л. В..- Москва, ПРИОР, 1999.- 352 с.	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень

программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Windows 8.1 Professional операционная система	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Microsoft Office 2013	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
3	Программное обеспечение «Антиплагиат.Эксперт»	АО «Антиплагиат» (Отечественный)	Лицензионное
4	Антивирус Kaspersky EndPoint Security	«Лаборатории Касперского» (Отечественный)	Лицензионное

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Административно-управленческий портал	3. www.aup.ru/marketing	Ресурсы открытого доступа
2	Консультант плюс	http://www.consultant.ru	Ресурсы открытого доступа
3	Административно-управленческий портал	3. www.aup.ru/marketing	Ресурсы открытого доступа
4	Консультант плюс	http://www.consultant.ru	Ресурсы открытого доступа

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

Лекционные занятия

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование: набор демонстрационного оборудования: (экран, проектор, переносной ноутбук), специализированная мебель.

Практические занятия

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория для практических и семинарских занятий).

Помещение оснащено специализированной мебелью.

Лабораторные занятия

отсутствуют

Самостоятельная работа

9. Методические материалы

Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершённой. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный

дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б1.В.1.01.10 «Управление персоналом
организации»

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.В.1.01.10 «Управление персоналом организации»**

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очно-Заочная
Год начала подготовки	2023
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	288 / 8
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет, Экзамен

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

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционированию системы управления персоналом	ПК-1.1 Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале с учетом требований профессиональных стандартов и характеристик конкретных рабочих мест, обоснованно применять способы и методы привлечения и отбора, найма и адаптации персонала на рабочем месте, оценивать их эффективность	Владеть навыками осуществления сбора и анализа информации о потребностях организации в персонале с учетом требований профессиональных стандартов и характеристик конкретных рабочих мест, применения способы и методы привлечения и отбора, найма и адаптации персонала на рабочем месте, оценивать их эффективность
		Знать основные методы управления персоналом, способы и методы привлечения и отбора, найма и адаптации персонала на рабочем месте, методы оценки эффективности персонала организации, структуру персонала, виды численности персонала, особенности планирования численности персонала	
		Уметь применять способы и методы привлечения и отбора, найма и адаптации персонала	
		ПК-1.10 Способен применять в исследовании по выбранной тематике категориально-понятийный научный аппарат и методический инструментарий	Владеть навыком применения в исследовании по выбранной тематике категориально-понятийного научного аппарата и методического инструментария
			Знать категориально-понятийный научный аппарат и методический инструментарий исследования

Уметь выбирать соответствующий теме исследования методический инструментарий

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация	
Организация управления персоналом компании					
ПК-1.1 Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале с учетом требований профессиональных стандартов и характеристик конкретных рабочих мест, обоснованно применять способы и методы привлечения и отбора, найма и адаптации персонала на рабочем месте, оценивать их эффективность	Владеть навыками осуществления сбора и анализа информации о потребностях организации в персонале с учетом требований профессиональных стандартов и характеристик конкретных рабочих мест, применения способы и методы привлечения и отбора, найма и адаптации персонала на рабочем месте, оценивать их эффективность	Вопросы к экзамену, зачету	Нет	Да	
		практические задания	Да	Нет	
	Знать основные методы управления персоналом, способы и методы привлечения и отбора, найма и адаптации персонала на рабочем месте, методы оценки эффективности персонала организации, структуру персонала, виды численности персонала, особенности планирования численности персонала	Вопросы к экзамену, зачету	Нет	Да	
		тесты	Да	Нет	
	Уметь применять способы и методы привлечения и отбора, найма и адаптации персонала	Вопросы к экзамену, зачету	Нет	Да	
		практические задания	Да	Нет	
	ПК-1.10 Способен применять в исследовании по выбранной тематике категориально-понятийный научный аппарат и методический инструментарий	Уметь выбирать соответствующий теме исследования методический инструментарий	Вопросы к экзамену, зачету	Нет	Да
			практические задания	Да	Нет
Знать категориально-понятийный научный аппарат и методический инструментарий исследования		Вопросы к экзамену, зачету	Нет	Да	
		тесты	Да	Нет	
Владеть навыком применения в исследовании по выбранной тематике категориально-понятийного научного аппарата и методического инструментария		Вопросы к экзамену, зачету	Нет	Да	
		практические задания	Да	Нет	

ШАБЛОН ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Дисциплина: «Управление персоналом организации»

Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций, для оценки сформированности которых используется данные ФОС

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционирования системы управления персоналом	ПК-1.1 Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале с учетом требований профессиональных стандартов и характеристик конкретных рабочих мест, обоснованно применять способы и методы привлечения и отбора, найма и адаптации персонала на рабочем месте, оценивать их эффективность
	ПК-1.10 Способен применять в исследовании по выбранной тематике категориально-понятийный научный аппарат и методический инструментарий

Номер задания	Содержание задания	Правильный ответ на задание
1.	Какова основная цель управления персоналом организации? а) Увеличение прибыли компании б) Улучшение условий труда сотрудников в) Сокращение затрат на персонал г) Повышение качества продукции или услуг	д) Повышение качества продукции или услуг
2.	Что включает в себя процесс подбора персонала? а) Анализ требований к вакансии и поиск кандидатов; б) Установление целей и задач для сотрудников; в) Оценка работы сотрудников и выдача поощрений; г) Проведение собеседования и оформление документов.	а) Анализ требований к вакансии и поиск кандидатов
3.	Какая из следующих форм обучения наиболее эффективна? а) Индивидуальное обучение; б) Групповое обучение; в) Онлайн-обучение; г) Самообучение.	б) Групповое обучение.
4.	Что представляет собой оценка производительности сотрудников? а) Установление зарплаты и премий; б) Планирование развития карьеры сотрудника; в) Определение качества выполненной работы; г) Мотивация и поощрение сотрудников.	с) Определение качества выполненной работы.
5.	Какая из следующих систем оценки работников наиболее объективна? а) Абсолютная система; б) Относительная система; в) Компетентностная система; г) Приказная система.	с) Компетентностная система.
6.	Какие из следующих причин могут привести к конфликтам в организации? а) Несоответствие ваших ценностей и ценностей	д) Все вышеперечисленное

	<p>организации;</p> <p>b) Непонимание и различия в коммуникации;</p> <p>c) Отсутствие мотивации и поощрения;</p> <p>d) Все вышеперечисленное.</p>	
7.	<p>Какая из следующих стратегий конфликтного урегулирования наиболее эффективна?</p> <p>a) Компромисс;</p> <p>b) Конкуренция;</p> <p>c) Сотрудничество;</p> <p>d) Избегание.</p>	c) Сотрудничество.
8.	<p>Какой тип мотивации включает в себя поощрение и награду за достижения?</p> <p>a) Материальная мотивация;</p> <p>b) Нематериальная мотивация;</p> <p>c) Внутренняя мотивация;</p> <p>d) Внешняя мотивация.</p>	d) Внешняя мотивация.
9.	<p>Какая из следующих теорий объясняет индивидуальную мотивацию сотрудников?</p> <p>a) Теория Херцберга;</p> <p>b) Теория Макклеланда;</p> <p>c) Теория Маслоу;</p> <p>d) Теория Врума.</p>	a) Теория Херцберга.
10.	<p>Какая из следующих форм коммуникации наиболее эффективна для передачи сложной информации?</p> <p>a) Вербальная коммуникация;</p> <p>b) Письменная коммуникация;</p> <p>c) Невербальная коммуникация;</p> <p>d) Электронная коммуникация.</p>	b) Письменная коммуникация.
11.	<p>Какая из следующих способностей является ключевой для успешного управления персоналом?</p> <p>a) Лидерские навыки;</p> <p>b) Аналитические навыки;</p> <p>c) Коммуникативные навыки;</p> <p>d) Все вышеперечисленное.</p>	d) Все вышеперечисленное.
12.	<p>Какая из следующих функций управления персоналом связана с определением структуры организации и распределением должностей?</p> <p>a) Планирование и организация работы;</p> <p>b) Подбор и найм сотрудников;</p> <p>c) Обучение и развитие персонала;</p> <p>d) Оценка и контроль работы сотрудников.</p>	a) Планирование и организация работы.
13.	<p>Какая форма обратной связи наиболее эффективна для развития сотрудников?</p> <p>a) Похвала за успешные достижения;</p> <p>b) Конструктивная критика и указание на недостатки;</p> <p>c) Отзывы коллег и сотрудников;</p> <p>d) Внутренняя самооценка.</p>	b) Конструктивная критика и указание на недостатки.
14.	<p>Какая из следующих стилей руководства наиболее эффективна для самостоятельных сотрудников?</p> <p>a) Авторитарный стиль;</p> <p>b) Демократический стиль;</p> <p>c) Коучинговый стиль;</p> <p>d) Ситуационный стиль.</p>	c) Коучинговый стиль.
15.	<p>Что представляет собой программное обеспечение для управления персоналом?</p> <p>a) Система оценки производительности;</p> <p>b) Система подбора персонала;</p> <p>c) Система обучения персонала;</p> <p>d) Все вышеперечисленное.</p>	d) Все вышеперечисленное.
16.	<p>Что такое управление персоналом организации?</p>	Управление персоналом организации - это процесс планирования,

		организации, найма, развития и удержания персонала для достижения целей организации.
17.	Какие основные функции управления персоналом организации?	Основные функции управления персоналом организации включают планирование, набор и подбор персонала, обучение и развитие, оценку и мотивацию, управление производительностью, компенсацию и вознаграждение, управление отношениями и учет персонала
18.	Что означает процесс планирования персонала?	Процесс планирования персонала включает определение необходимого количества квалифицированных сотрудников и их долгосрочную стратегию развития, а также прогнозирование будущих потребностей в персонале и планирование подходящих мероприятий для удовлетворения этих потребностей.
19.	Какие методы используются для набора и подбора персонала?	Методы набора и подбора персонала включают рекрутинг, отбор, собеседования, проверку референсов, а также тестирование наличия необходимых навыков и квалификации.
20.	В чем состоит роль обучения и развития персонала?	Роль обучения и развития персонала заключается в повышении навыков, знаний и компетенций сотрудников, чтобы они могли лучше выполнять свои задачи и обеспечивать развитие организации.
21.	Что такое оценка производительности и как она проводится?	Оценка производительности - это процесс определения достижений и эффективности работы сотрудников. Она может проводиться с помощью периодических оценок, обратной связи, анализа целей и результатов работы.
22.	Какие методы мотивации сотрудников существуют?	Методы мотивации

		сотрудников могут включать денежные вознаграждения (заработную плату, бонусы), нематериальные стимулы (повышение статуса, личное признание), возможность карьерного развития, гибкий график работы и другие.
23.	Что включает в себя управление отношениями с персоналом?	Управление отношениями с персоналом включает в себя разработку политики и процедур, касающихся трудовых отношений, установление адекватного общения между сотрудниками и решение конфликтов.
24.	Какая роль учета персонала в управлении персоналом организации?	Роль учета персонала заключается в систематическом сборе и анализе данных о сотрудниках организации для принятия обоснованных решений по управлению персоналом.
25.	Какие основные проблемы могут возникнуть при управлении персоналом организации?	Основные проблемы, к которым может привести управление персоналом, включают несоответствие компетенций персонала с требованиями должности, недостаток мотивации, конфликты интересов, неэффективное использование ресурсов и другие.
26.	Что такое корпоративная культура и почему она важна для управления персоналом?	Корпоративная культура - это набор общих ценностей, норм поведения и установок, которые определяют коллективную идентичность организации. Она важна для управления персоналом, так как формирует общие принятые стандарты работы и поведения, а также может повлиять на мотивацию сотрудников.
27.	Какие типы лидерства могут существовать в организации?	В организации можно выделить разные типы лидерства, такие как авторитарное (чёткое подчинение лидеру), демократическое (учёт мнения сотрудников),

		преобразовательное (вдохновение и мотивация) и транзакционное (обмен выполнения задач на вознаграждение).
28.	Что такое конфликты в организации и как их можно решить?	Конфликты в организации возникают из-за различных интересов, ценностей и точек зрения. Они могут быть разрешены путем общения, поиска компромиссов, назначения посредника или использования процедур по разрешению споров.
29.	Что такое международное управление персоналом и как оно отличается от национального?	Международное управление персоналом - это процесс управления персоналом в международных организациях, где возникают дополнительные сложности, связанные с различными культурами, языковыми барьерами, различными законодательствами и требованиями.
30	Что такое диверсификация персонала и почему она важна?	Диверсификация персонала - это процесс создания и поддержки многообразных и включающих рабочих групп, которые отражают разнообразие населения в организации. Она важна, так как способствует более креативной и инновационной рабочей среде и повышает конкурентоспособность организации в многонациональном мире.
31.	Какие методы оценки производительности сотрудников существуют?	Методы оценки производительности могут включать регулярное анкетирование, проверку конечных результатов работы, оценку соответствия целей, сравнительные оценки и уровень выполнения задач.
32.	Как развивать мотивацию сотрудников в организации?	Для развития мотивации сотрудников в организации можно

		использовать различные методы, такие как предоставление вознаграждений, рост карьерных возможностей, создание интересных рабочих задач и обеспечение признания достижений.
33.	Какими способами можно улучшить коммуникацию в организации?	Для улучшения коммуникации в организации можно использовать регулярные совещания, внедрение электронных систем коммуникации, тренинги по коммуникации и создание открытой и доверительной рабочей среды.
34.	Как организовать эффективное обучение и развитие персонала?	Организация эффективного обучения и развития персонала включает определение целей обучения, разработку программ, оценку эффективности обучения и предоставление сотрудникам возможностей для постоянного обучения и развития.
35.	Что такое социальный капитал и как он связан с управлением персоналом?	Социальный капитал - это сумма социальных отношений, сетей и взаимодействий в организации, которые способствуют взаимопониманию, доверию и сотрудничеству. Он связан с управлением персоналом, так как может быть использован для создания благоприятной рабочей среды и повышения эффективности работы.
36.	В чем разница между коучингом и менторством в управлении персоналом?	Коучинг - это процесс помощи сотрудникам в достижении своих целей и развитии навыков, путем задавания вопросов и активного слушания. Менторство - это процесс поддержки и руководства молодыми работниками опытными сотрудниками для развития и обучения.
37.	Что такое эмоциональный интеллект и как он влияет на управление персоналом?	Эмоциональный интеллект - это

		<p>способность понимать и управлять своими эмоциями и эмоциями других людей. Он влияет на управление персоналом, так как помогает лидерам эффективно общаться, решать конфликты и вести команду.</p>
38.	<p>Что такое трудовые отношения и почему они важны для управления персоналом?</p>	<p>Трудовые отношения - это взаимодействие между работодателем и работником, которое включает в себя права и обязанности, условия труда, соглашения и нормы, коммуникацию и разрешение конфликтов. Они важны для управления персоналом, так как могут повлиять на мотивацию сотрудников и производительность работы.</p>
39.	<p>Какие методы стимулирования творческого мышления и инноваций в организации?</p>	<p>Для стимулирования творческого мышления и инноваций в организации можно использовать методы, такие как проведение творческих сессий, поощрение предложений и идей, создание рабочей среды, способствующей творчеству, и поддержка исследовательских проектов.</p>
40.	<p>Что такое управление развитием карьеры и почему оно важно для сотрудников?</p>	<p>Управление развитием карьеры - это процесс планирования и поддержки карьерного роста сотрудников в организации. Оно важно для сотрудников, так как помогает определить цели и пути развития, повышает мотивацию и создает возможности для развития навыков и компетенций.</p>
41.	<p>Какими способами можно повысить сотрудничество и сотрудничество между сотрудниками?</p>	<p>Для повышения сотрудничества и сотрудничества между сотрудниками можно использовать методы, такие как проведение командных мероприятий, создание командных проектов, тренинги по сбору команды и обмен опытом между сотрудниками.</p>

42.	Что такое конфиденциальность информации в управлении персоналом и почему она важна?	Конфиденциальность информации в управлении персоналом означает, что личная информация о сотрудниках и других конфиденциальных данных должны быть защищены и не разглашены. Она важна для установления доверия сотрудников и соблюдения норм законодательства о защите конфиденциальных данных.
43.	Как организовать эффективное управление изменениями в организации?	Для организации эффективного управления изменениями в организации можно использовать методы, такие как разработка плана изменений, коммуникация изменений, обучение сотрудников, участие сотрудников и создание среды, способствующей изменениям.
44.	Как справиться с конфликтами на рабочем месте?	Для справления с конфликтами на рабочем месте можно использовать методы, такие как общение, поиск компромиссов, использование посредников, проведение тренингов по управлению конфликтами и установление эффективных процедур по разрешению споров.
45.	Каким образом можно снизить текучесть кадров в организации?	Для снижения текучести кадров в организации можно использовать методы, такие как предоставление разнообразных возможностей для развития карьеры и роста, повышение уровня заинтересованности сотрудников, создание положительной рабочей среды и обеспечение конкурентоспособных вознаграждений
46.	Что такое организационная культура и как она влияет на работу сотрудников?	Организационная культура - это совокупность ценностей, норм и целей организации, которые

		формируют рабочую среду и взаимоотношения между сотрудниками. Она влияет на работу сотрудников, так как определяет их поведение, мотивацию и принятые стандарты работы.
47.	Что такое обучение и развитие персонала?	Обучение и развитие персонала - это процесс, позволяющий сотрудникам приобрести новые знания, навыки, умения и компетенции, необходимые для выполнения рабочих задач.
48.	Какие методы обучения и развития персонала существуют?	Методы обучения и развития персонала могут включать проведение тренингов, семинаров, курсы, электронное обучение, коучинг и наставничество.
49.	Что такое подбор персонала?	Подбор персонала - это процесс выбора наиболее подходящих кандидатов для занятости в организации, основываясь на требованиях и потребностях организации.
50.	Какие методы подбора персонала существуют?	Методы подбора персонала могут включать собеседования, проведение тестов и ассесмент-центров, проверку референций, анализ резюме и т. д.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процессы формирования компетенций

3.1 Характеристика процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

3.2 Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий (текущий контроль успеваемости)

Критерии оценки тестовых заданий

Количество верных ответов:

86 – 100% - оценка «отлично» (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

71 – 85% ответов – оценка «хорошо» (полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности);

50 - 70% ответов – оценка «удовлетворительно» (обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения);

менее 50% ответов – оценка «неудовлетворительно» (имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий)

3.3. Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация результатов изучения дисциплины проводится в виде зачета или экзамена.

Основанием для определения оценки на зачете служит уровень освоения обучающимся материала и формирования компетенция, предусмотренных учебным планом.

Успеваемость на зачете определяется оценками: зачтено; не зачтено.

Оценка	Критерии оценивания	Балльно-рейтинговая оценка
«Зачтено»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на 51-100 % и показал хорошие знания изученного учебного материала, логично и последовательно изложил и полностью раскрыл смысл предлагаемого вопроса; продемонстрировал умение применить	51-100

	теоретические знания для решения практической задачи; выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	
«Не зачтено»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины менее чем на 51% и при ответе на предлагаемый вопрос выявились существенные пробелы в знаниях учебного материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение практической задачи; не в полном объеме выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	0- 50

Основанием для определения оценки на экзамене служит уровень освоения обучающимся учебного материала, умение решать практические задачи и формирования компетенция, предусмотренных учебным планом.

Успеваемость на экзамене определяется оценками: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»;

«не удовлетворительно».

Оценка «удовлетворительно» по дисциплине может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения в ходе изучения других учебных дисциплин.

Оценка	Критерии оценивания	Балльно-рейтинговая оценка
«Отлично»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 86-100 %, показал глубокие знания учебного материала, логично и последовательно изложил содержание ответов на вопросы билета; продемонстрировал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами и свободно выполнять экзаменационные задания; усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой; выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	86-100
«Хорошо»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 61-85 %, показал глубокие знания учебного материала, логично и последовательно изложил содержание ответов на вопросы билета, но допустил несущественные неточности; продемонстрировал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами и выполнять экзаменационные задания; усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой; выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	61-85
«Удовлетворительно»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины	51-60

	на всех этапах их формирования на 51-60 %, показал знания учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшего освоения учебных программ, но допустил погрешности в изложении ответов на вопросы билета и при выполнении экзаменационных заданий; ознакомился с основной литературой, рекомендованной программой; справился с контрольными заданиями, предусмотренными рабочей программой дисциплины	
«Не удовлетворительно»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования менее чем на 51 %, обнаружил пробелы в знаниях учебного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении контрольных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины	0-50