

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотный, Галина Владимировна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 09.10.2023 15:00:53

Уникальный программный ключ:

476db7d4acc3b36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

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.ДВ.01.02 «Организация профориентации и адаптации персонала»

Код и направление подготовки (специальность)	38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление человеческими ресурсами
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Заочная
Год начала подготовки	2021
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.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Б1.В.ДВ.01.02 «Организация профориентации и адаптации персонала»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.04.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 958 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)

(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной
программы

Е.А. Подолян, 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	4
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	5
4.1 Содержание лекционных занятий	6
4.2 Содержание лабораторных занятий	6
4.3 Содержание практических занятий	6
4.4. Содержание самостоятельной работы	8
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	11
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	12
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-8 Способен осуществлять работу по профориентации и реализовывать методы управления развитием персонала	ПК-8.1 Демонстрирует навыки формирования системы профессионального развития персонала и профориентации	Владеть навыками разработки планов профессиональной карьеры персонала
			Знать принципы формирования системы профессионального развития и адаптации персонала и профориентации
			Уметь Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
		ПК-8.2 Демонстрирует знания методов управления развитием персонала	Владеть навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры
			Знать методы развития и адаптации персонала в организации
			Уметь Применять технологии и методы развития и адаптации персонала и построения профессиональной карьеры

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-8			Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)

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	3 семестр часов / часов в электронной форме	4 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	8	6	2
Лекции	2	2	0
Практические занятия	6	4	2
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	62	30	32
составление конспектов	62	30	32
Контроль	2	0	2
Итого: час	72	36	36
Итого: з.е.	2	1	1

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	Основы дисциплины. Организация профориентации и профадаптации персонала	2	0	6	62	70
	Контроль	0	0	0	0	2
	Итого	2	0	6	62	72

4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
3 семестр				
1	Основы дисциплины. Организация профориентации и профадаптации персонала	Тема 1. Профориентация и адаптация персонала как основа успешной работы организации.	Понятие адаптации, ее виды, цели и задачи Политика привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры Понятия «развитие персонала», «профессиональное развитие персонала». Структура профессиональной ориентации и адаптации. Определение потребности в профессиональной ориентации и адаптации.. Выявление потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. Задачи профессиональной ориентации и адаптации для отдельных целевых групп. Эволюция требований к профессиональной ориентации и адаптации персонала. Опыт успешных компаний в области профессиональной ориентации и адаптации персонала. Место профессиональной ориентации и адаптации в системе управления персоналом	2
Итого за семестр:				2
Итого:				2

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
3 семестр				

1	Основы дисциплины. Организация профориентации и профадаптации персонала	Тема 2. Профессиональная ориентация и адаптация персонала как персонал-технология.	Организация работы по профессиональной ориентации и адаптации. Документирование и планирование процесса адаптации Положение об адаптации: практическое составление и документационное оформление положения предприятия, включающее принципы общего положения, программы работы с сотрудником на период испытательного срока (план работы на испытательный срок, социометрия, оценка работника после прохождения испытательного срока), план введения в должность (личный план профессионального и служебного развития)	2
2	Основы дисциплины. Организация профориентации и профадаптации персонала	Тема 3.1 Принципы, лежащие в основе эффективной профессиональной ориентации и адаптации.	Общая (касается организации в целом) включает в себя: общее представление о компании, политике организации, оплате труда, дополнительных льготах, экономических факторах и т. п.; специальная (касается конкретного подразделения или рабочего места): включает в себя: функции подразделения, рабочие обязанности и ответственность, процедуры, правила, предписания и т. п.; программа адаптации на примере фирмы «Х» включает в себя: планирование адаптации сотрудника (положение о порядке прохождения испытательного срока, план работы сотрудника на время испытательного срока, индивидуальный план развития на испытательный срок, стандарт предприятия, положение о наставничестве); введение в должность (инструкция по введению в должность, технология введения в должность); аттестация по результатам испытательного срока (анкета адаптации, заключение о работе сотрудника в период испытательного срока). Методы профессиональной ориентации и адаптации.	2
Итого за семестр:				4
4 семестр				

3	Основы дисциплины. Организация профориентации и профадаптации персонала	Тема 3.2. Принципы, лежащие в основе эффективной профессиональной ориентации и адаптации.	Особенности адаптации различных категорий сотрудников. Особенности адаптации нового сотрудника в зависимости от уровня квалификации и должности; Особенности адаптации сотрудника при изменении статуса (по вертикали), при перемещении на новую должность (по горизонтали). Адаптация работника к изменяющимся условиям профессиональной деятельности в процессе организационных изменений. Оценка эффективности программ профессиональной ориентации и адаптации. Политика обучения и развития персонала организации, технологии и методы обучения и развития персонала и построения профессиональной карьеры. Организация процесса профессиональной ориентации и адаптации персонала организации. Задачи отдела персонала и подразделения в процессе адаптации. Роль линейного руководителя. Роль наставника. Принципы работы наставника. Материальное стимулирование наставников. Контроль качества работы наставника. Требования, предъявляемые к разработке и реализации программ профессиональной ориентации и адаптации. Этапы разработки программы профессиональной ориентации и адаптации.	2
Итого за семестр:				2
Итого:				6

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
3 семестр			

<p>Основы дисциплины. Организация профориентации и профадаптации персонала</p>	<p>составление конспектов</p>	<p>Организация работы по профессиональной ориентации и адаптации. Документирование и планирование процесса адаптации Положение об адаптации: практическое составление и документационное оформление положения предприятия, включающее принципы общего положения, программы работы с сотрудником на период испытательного срока (план работы на испытательный срок, социометрия, оценка работника после прохождения испытательного срока), план введения в должность (личный план профессионального и служебного развития). Общая (касается организации в целом) включает в себя: общее представление о компании, политике организации, оплате труда, дополнительных льготах, экономических факторах и т. п.; специальная (касается конкретного подразделения или рабочего места): включает в себя: функции подразделения, рабочие обязанности и ответственность, процедуры, правила, предписания и т. п.; программа адаптации на примере фирмы «Х» включает в себя: планирование адаптации сотрудника (положение о порядке прохождения испытательного срока, план работы сотрудника на время испытательного срока, индивидуальный план развития на испытательный срок, стандарт предприятия, положение о наставничестве); введение в должность (инструкция по введению в должность, технология введения в должность); аттестация по результатам испытательного срока (анкета адаптации, заключение о работе сотрудника в период испытательного срока). Методы профессиональной ориентации и адаптации.</p>	<p>30</p>
Итого за семестр:			30
4 семестр			

<p>Основы дисциплины. Организация профориентации и профадаптации персонала</p>	<p>составление конспектов</p>	<p>Общая (касается организации в целом) включает в себя: общее представление о компании, политике организации, оплате труда, дополнительных льготах, экономических факторах и т. п.; специальная (касается конкретного подразделения или рабочего места): включает в себя: функции подразделения, рабочие обязанности и ответственность, процедуры, правила, предписания и т. п.; программа адаптации на примере фирмы «Х» включает в себя: планирование адаптации сотрудника (положение о порядке прохождения испытательного срока, план работы сотрудника на время испытательного срока, Особенности адаптации нового сотрудника в зависимости от уровня квалификации и должности; Особенности адаптации сотрудника при изменении статуса (по вертикали), при перемещении на новую должность (по горизонтали). Адаптация работника к изменяющимся условиям профессиональной деятельности в процессе организационных изменений. Оценка эффективности программ профессиональной ориентации и адаптации. Политика обучения и развития персонала организации, технологии и методы обучения и развития персонала и построения профессиональной карьеры. Организация процесса профессиональной ориентации и адаптации персонала организации. Задачи отдела персонала и подразделения в процессе адаптации. Роль линейного руководителя. Роль наставника. Принципы работы наставника. Материальное стимулирование наставников. Контроль качества работы наставника. Требования, предъявляемые к разработке и реализации программ профессиональной ориентации и адаптации. Этапы разработки программы профессиональной ориентации и адаптации. индивидуальный план развития на испытательный срок, стандарт предприятия, положение о наставничестве); введение в должность (инструкция по введению в должность, технология введения в должность); аттестация по результатам испытательного срока (анкета адаптации, заключение о работе сотрудника в период испытательного срока). Методы профессиональной ориентации и адаптации.</p>	<p>32</p>
--	-------------------------------	--	-----------

Итого за семестр:	32
Итого:	62

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	Адаптация в коллективе; Ай Пи Эр Медиа, 2012.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 770	Электронный ресурс
2	Основы профориентации. Хрестоматия; Евразийский открытый институт, 2011.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 11046	Электронный ресурс
3	Управление персоналом организации; Университет экономики и управления , 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 89499	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
4	Психология эффективного стратегического управления персоналом; ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81838.html	Электронный ресурс
5	Современные проблемы управления персоналом; Университет экономики и управления , 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 89497	Электронный ресурс
6	Управление персоналом; Университет экономики и управления, 2016.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 73272	Электронный ресурс
7	Управление персоналом; ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71073.html	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	Антивирус Kaspersky EndPoint Security	«Лаборатории Касперского» (Отечественный)	Лицензионное
4	Программное обеспечение «Антиплагиат.Эксперт»	АО «Антиплагиат» (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

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.

Помещение оснащено набором демонстрационного оборудования: экран, проектор, переносной ноутбук с выходом в сеть Интернет, специализированной мебелью.

Практические занятия

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

Самостоятельная работа

Аудитория для самостоятельной работы. Помещение оснащено специализированной мебелью.

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 завершенной. 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.ДВ.01.02 «Организация профориентации и
адаптации персонала»

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.В.ДВ.01.02 «Организация профориентации и адаптации персонала»**

Код и направление подготовки (специальность)	38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление человеческими ресурсами
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Заочная
Год начала подготовки	2021
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.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

**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-8 Способен осуществлять работу по профориентации и реализовывать методы управления развитием персонала	ПК-8.1 Демонстрирует навыки формирования системы профессионального развития персонала и профориентации	Владеть навыками разработки планов профессиональной карьеры персонала
			Знать принципы формирования системы профессионального развития и адаптации персонала и профориентации
			Уметь Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
		ПК-8.2 Демонстрирует знания методов управления развитием персонала	Владеть навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры
			Знать методы развития и адаптации персонала в организации
			Уметь Применять технологии и методы развития и адаптации персонала и построения профессиональной карьеры

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
---------------------------------------	---------------------	--------------------	-------------------------------	--------------------------

Основы дисциплины. Организация профориентации и профадаптации персонала

ПК-8.1 Демонстрирует навыки формирования системы профессионального развития персонала и профориентации	Уметь Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры	Вопросы к зачету	Нет	Да
		практические задания	Да	Нет
	Владеть навыками разработки планов профессиональной карьеры персонала	Вопросы к зачету	Нет	Да
		практические задания	Да	Нет
	Знать принципы формирования системы профессионального развития и адаптации персонала и профориентации	тест	Да	Нет
		Вопросы к зачету	Нет	Да
ПК-8.2 Демонстрирует знания методов управления развитием персонала	Уметь Применять технологии и методы развития и адаптации персонала и построения профессиональной карьеры	Вопросы к зачету	Нет	Да
		практические задания	Да	Нет
	Знать методы развития и адаптации персонала в организации	тест	Да	Нет
		Вопросы к зачету	Нет	Да
	Владеть навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры	Вопросы к зачету	Нет	Да
		практические задания	Да	Нет

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

Примерные вопросы к зачету

1. Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры и кадрового резерва персонала
2. Политика привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
3. Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций
4. Подготовка документов, определяющих порядок обучения и развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат
5. Технологии и методы обучения и развития персонала и построения профессиональной карьеры
6. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ
7. Понятие адаптации, ее виды, цели и задачи
8. Политика привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
9. Деловая речевая коммуникация в профессиональной деятельности.
10. Деловой этикет. Этика деловых отношений. Официально-деловой стиль
11. Понятия «развитие персонала», «профессиональное развитие персонала».
12. Структура профессиональной ориентации и адаптации.
13. Определение потребности в профессиональной ориентации и адаптации.
14. Выявление потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала.
15. Задачи профессиональной ориентации и адаптации для отдельных целевых групп.
16. Эволюция требований к профессиональной ориентации и адаптации персонала.
17. Опыт успешных компаний в области профессиональной ориентации и адаптации персонала.
18. Место профессиональной ориентации и адаптации в системе управления персоналом
19. Профессиональная ориентация и адаптация персонала как персонал-технология.
20. Организация работы по профессиональной ориентации и адаптации.
21. Документирование и планирование процесса адаптации
22. Положение об адаптации: практическое составление и документационное оформление положения предприятия, включающее принципы общего положения, программы работы с сотрудником на период испытательного срока (план работы на испытательный срок, социометрия, оценка работника после прохождения испытательного срока), план введения в должность (личный план профессионального и служебного развития)
23. Принципы, лежащие в основе эффективной профессиональной ориентации и адаптации.
24. Общая программа адаптации.
25. Методы профессиональной ориентации и адаптации.
26. Особенности адаптации различных категорий сотрудников.
27. Особенности адаптации нового сотрудника в зависимости от уровня квалификации и должности;
28. Особенности адаптации сотрудника при изменении статуса (по вертикали), при перемещении на новую должность (по горизонтали).

29. Адаптация работника к изменяющимся условиям профессиональной деятельности в процессе организационных изменений.
30. Оценка эффективности программ профессиональной ориентации и адаптации.
31. Политика обучения и развития персонала организации, технологии и методы обучения и развития персонала и построения профессиональной карьеры.
32. Организация процесса профессиональной ориентации и адаптации персонала организации. Задачи отдела персонала и подразделения в процессе адаптации.
33. Роль линейного руководителя. Роль наставника. Принципы работы наставника. Материальное стимулирование наставников. Контроль качества работы наставника.
34. Требования, предъявляемые к разработке и реализации программ профессиональной ориентации и адаптации.
35. Этапы разработки программы профессиональной ориентации и адаптации.
36. Политика привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
37. Организация мероприятий по профессиональной ориентации и адаптации персонала. Подготовка документов, определяющих порядок профессиональной ориентации и адаптации персонала.
38. Технологии и методы профессиональной ориентации и адаптации персонала.
39. Составление и документационное оформление положения о наставничестве (цели и задачи, организация наставничества, обязанности и права наставника).
40. Порядок разработки планов профессиональной ориентации и адаптации.
41. Оценка эффективности профессиональной ориентации и адаптации персонала организации.
42. Критерии и методы оценки профессиональной ориентации и адаптации персонала.
43. Субъекты профессиональной ориентации и адаптации персонала.

9.3.2 Оценочное средство 1 (примерные тестовые задания)

Тест 1

1. Процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании - это:

управление человеческими ресурсами;

развитие человеческих ресурсов;

общее линейное руководство;

политика компании в области управления кадровым потенциалом.

2. Управление человеческими ресурсами - это:

процесс анализа трудовых операций и планирования человеческих ресурсов;

процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании;

процесс управленческого воздействия на сотрудников;

среди перечисленных вариантов правильного нет.

3. Управление человеческими ресурсами помимо 5 специфических функций включает в себя:

политику организации в области управления человеческими ресурсами;

стратегическое управление персоналом;

общее линейное руководство;

наличие в организации высококлассного персонала.

4. Что из перечисленного не включается в состав 5 специфических функций управления человеческими ресурсами:

кадровое обеспечение;

вознаграждение;

развитие человеческих ресурсов;

социальная ответственность.

5. Осознанное воздействие руководителя на своих подчиненных с целью исполнения ими прямых должностных обязанностей и достижения поставленных целей трудовой деятельности, представляет собой:

- a) кадровое обеспечение;
- b) развитие человеческих ресурсов;
- c) общее линейное руководство;
- d) систему управления персоналом.

6. Система, в которой реализуются функции управления человеческими ресурсами организации -- это:

- система управления персоналом;
- система линейного руководства персоналом;
- система управления предприятием;

система реализации трудового потенциала организации.

7. Управление формированием конкурентоспособного трудового потенциала организации с учетом динамики внутренней и внешней среды, обеспечивающее выживаемость организации и достижение ею целей деятельности в долгосрочном периоде, называется:

- a) трудовое управление персоналом;
- b) тактическое управление персоналом;
- c) стратегическое управление персоналом;
- d) административное управление персоналом.

8. Что из перечисленного не относится к принципам стратегического управления персоналом:

- долгосрочность оцениваемых перспектив и принимаемых решений;
- интегрированность процессов управления персоналом;
- партнерство как форма взаимодействия между руководством и исполнителями;

среди перечисленных вариантов правильного нет.

9. Методический процесс определения навыков, обязанностей и знаний, которые нужны для выполнения трудовых действий в организации, называется:

- анализ работы;
- маркетинг персонала;
- разработка стандартов выполнения работы;
- планирование трудовой деятельности.

10. Совокупность заданий, которые должны быть выполнены для того, чтобы организация достигла своих целей, составляют:

- работу;
- должность;
- квалификационные требования;
- права и обязанности работника.

11. Набор заданий, выполняемых одним человеком, и возлагаемая на него ответственность, составляют:

- a) работу;
- b) должность;
- c) квалификационные требования;
- d) стандарты выполнения работы.

12. Документ, в котором сообщается информация относительно рабочих заданий, обязанностей и ответственности, связанных с конкретной должностью, называется:

- должностная инструкция;
- перечень квалификационных требований;
- положение о правах и обязанностях работника;
- трудовой договор.

13. Процесс выявления потребности организации в человеческих ресурсах и составления планов по удовлетворению этих потребностей, называется:

прогноз потребности в персонале;

планирование человеческих ресурсов;

разработка программы по созданию резерва;

планирование преемственности.

14. Что из перечисленного является методикой прогнозирования потребности в персонале:

планирование с нулевого уровня;

планирование на основе управленческих оценок;

планирование с использованием математических моделей;

все вышеперечисленные варианты.

15. Текучесть кадров -- это:

a) увольнение работников по причинам, не связанным с производственной необходимостью;

b) увольнение работников, проработавших в организации в течение года;

c) увольнение работников по причинам, связанным с производственной необходимостью

d) среди перечисленных вариантов правильного нет.

16. Коэффициент текучести кадров представляет собой выраженное в процентах частное от деления:

a) количества уволившихся за период на среднее количество сотрудников за этот же период;

b) количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на количество сотрудников на начало анализируемого периода;

c) количества уволившихся за период на количество сотрудников на начало анализируемого периода;

d) количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на среднее количество сотрудников за этот же период.

17. Коэффициент выживаемости представляет собой выраженное в процентах частное от деления:

a) количества уволившихся за период на среднее количество сотрудников за этот же период;

b) количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на количество сотрудников на начало анализируемого периода;

c) количества уволившихся за период на количество сотрудников на начало анализируемого периода;

d) количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на среднее количество сотрудников за этот же период.

18. Планирование преемственности -- это:

a) разработка программы кадровых перестановок;

b) увольнение прежних сотрудников и наем более квалифицированных;

c) осуществление возможных замещений;

d) процесс, в ходе которого на случай освобождения управленческой должности обеспечивается наличие квалифицированного сотрудника, способного занять эту должность.

19. Корректировочные мероприятия по увеличению гибкости управления занятостью работников применяются в случае:

прогнозируемого недостатка работников;

прогнозируемого избытка работников;

прогнозируемого равновесия работников;

среди перечисленных вариантов правильного нет.

20. Корректировочные мероприятия по удержанию и привлечению работников применяются в случае:

a) прогнозируемого недостатка работников;

b) прогнозируемого избытка работников;

c) прогнозируемого равновесия работников;

d) среди перечисленных вариантов правильного нет.

21. При обзоре и оценке внутренних и внешних источников привлечения кандидатов учитывается соотношение между кандидатами, привлеченными из числа работников компании, и кандидатами, привлеченными извне, равное:

a) 1:5;

b) 3:5;

c) 5:1;

d) 5:3.

22. Что из перечисленного не относится к корректировочным мероприятиям по увеличению гибкости управления занятостью работников:

a) ограниченный наем;

b) реинжиниринг бизнеса;

c) пересмотр системы вознаграждения;

d) изменение стандартов отбора.

23. Деятельность по поиску и привлечению потенциальных работников, подходящих для занятия вакантных должностей, называется:

a) подбор;

b) набор;

c) отбор;

d) рекрутмент.

24. Процесс выбора из группы кандидатов на вакантную должность наиболее подходящего работника, называется:

a) набор;

b) наем;

c) отбор;

d) рекрутмент.

25. Длительный процесс, в ходе которого человек ставит карьерные цели и находит способы достичь их, называется:

a) индивидуальное планирование карьеры;

b) развитие карьеры;

c) планирование карьеры сотрудника;

d) карьерный путь.

26. Определение организацией путей и направлений, в которых организация собирается развивать работников, называется:

a) организационное планирование карьеры;

b) организационное развитие карьеры;

c) организационный карьерный путь;

d) все вышеперечисленные варианты.

27. Традиционный карьерный путь -- это:

a) поступательное продвижение сотрудника вверх по вертикали;

b) как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости;

c) приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности;

d) развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний.

28. Сжатая характеристика человека как работника, предназначенная заинтересовать работодателя в личной встрече с потенциальным сотрудником, называется:

a) резюме;

b) объявление «ищу работу»;

- с) сопроводительное письмо;
 d) совокупность всех перечисленных вариантов.
29. Сетевой карьерный путь -- это:
- а) поступательное продвижение сотрудника вверх по вертикали;
 б) вертикальная последовательность должностей и ряд возможностей в горизонтальной плоскости;
 с) приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности;
 d) развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний.
30. Карьерный путь дополнительных навыков -- это:
- а) побочные, дополнительные действия, предпринимаемые сотрудником в рамках компании-работодателя с целью повысить свою ценность для нее и приобрести достаточную степень незаменимости на своем рабочем месте;
 б) как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости;
 с) приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности;
 d) развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний.
31. Двойной карьерный путь -- это:
- а) развитие карьеры по пути расширения управленческих полномочий;
 б) как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости;
 с) приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности;
 d) развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний.

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)

9.3.3 Оценочное средство 2 (Примерные практические задания)

Практическое задание 1

***ТРУДОВАЯ АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА СИТУАЦИЯ
 «АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА»***

Описание ситуации

В организации остро стоят проблемы адаптации новых работников в связи с расширением производственной деятельности и переходом на производство новой продукции.

Постановка задачи

1. Какие виды адаптации выходят на первый план в данной ситуации?
2. Какие факторы оказывают наибольшее влияние на адаптацию в данной ситуации?

Проранжируйте их.

Методические указания

Для решения ситуации необходимо использовать данные рис. 6.4 и метод попарных сравнений факторов.

Таблица 6.11

Показатели деловой оценки сотрудника отдела маркетинга	Количественные значения оценки			
	Да	Данные соответствуют норме	Да	Данные значительно ниже нормы
	нны выше нормы		нны ниже нормы	
	отл ично	хорошо	уд ов.	неудов.
1. Группа показателей, характеризующих результаты труда				
1.1. Расширение объема продаж		X		
1.2. Поддержка постоянных длительных связей с потребителями		X		
1.3. Расширение сегмента рынка продаж	X			
1.4. Успешность переговоров		X		
2. Группа показателей, характеризующих условия достижения результатов труда				
2.1. Активность в работе с заказчиками	X			
2.2. Качество отчетной документации			X	
2.3. Средняя продолжительность переговоров			X	
2.4. Техника личной работы			X	
2.5. Организаторские способности	X			
3. Группа показателей, характеризующих профессиональное поведение сотрудника			X	
3.1. Корректность в отношениях с заказчиками				
3.2. Стремление к сотрудничеству и взаимопомощи	X			
3.3. Коммуникабельность	X			

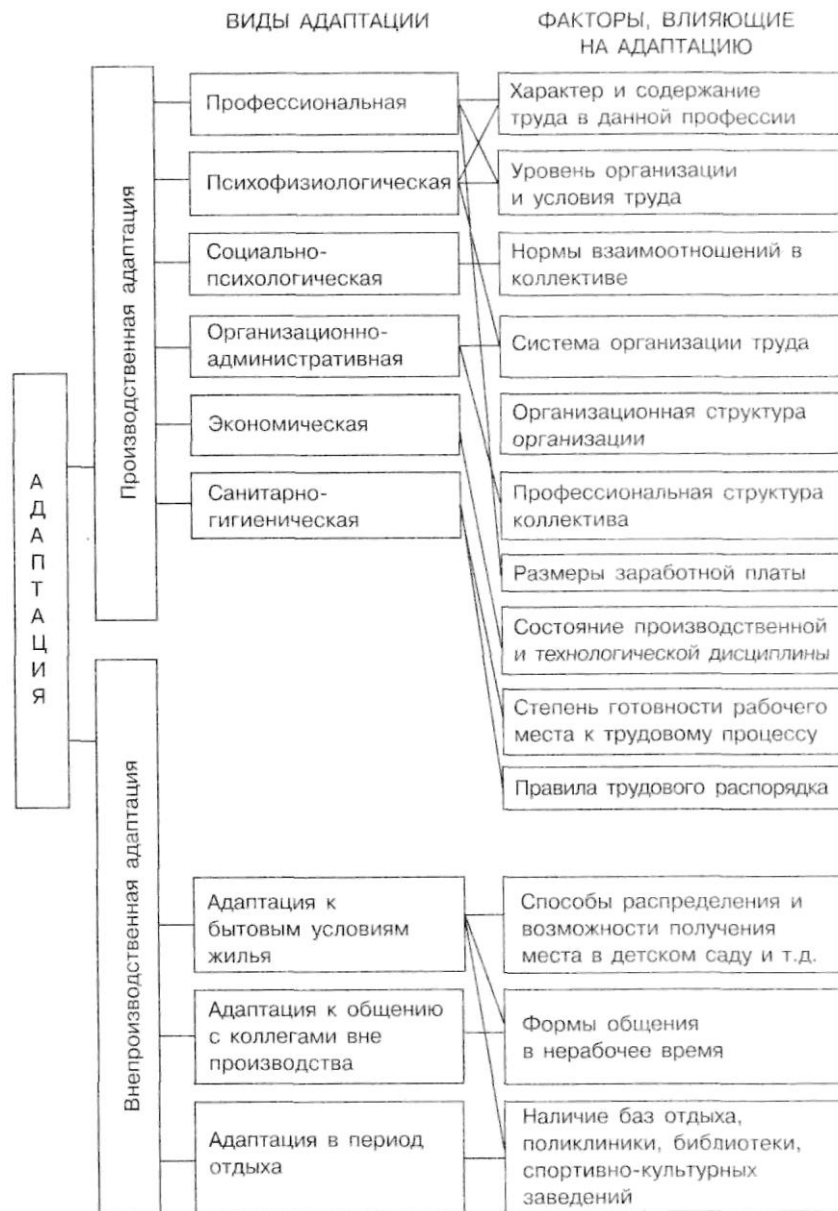


Рис. 6.4. Виды адаптации и факторы, на нее влияющие

Практическое задание 2

Задание № 1 Расскажите об известных вам примерах управления процессом трудовой адаптации в российских компаниях. Выделите факторы, влияющие на формирование программ трудовой адаптации сотрудников в рассмотренных компаниях. Адаптация --это процесс, включающий в себя целый комплекс изменений, происходящих с человеком в течение определенного периода времени. В первую очередь, это знакомство с профессиональной деятельностью и компанией, в которой новичок намерен трудиться. Во-вторых, это перемены во взглядах и поведении, связанные с желанием соответствовать внешним условиям, под которыми в данном случае следует понимать правила и традиции организации.

Ответственность за отбор сотрудников целиком ложится на плечи начальника отдела. Процесс отбора кадров столь же сложен и точен, как и любая другая управленческая функция. На этом этапе особенно важно полно и правильно определить и разъяснить претенденту суть будущей работы. Иначе можно потратить много времени на прием и беседы с претендентами, не имеющими нужной квалификации. Руководитель четко представляет, кого нужно продвигать по службе, перемещать или увольнять, кого принять по новому набору и т.д.

Разрабатывают тесты на предмет оценки способностей и склада ума, необходимых для эффективного выполнения заданий на предлагаемом месте.

Существуют различные тесты для оценки таких характеристик, как:

- профессиональная подготовка - знания и навыки;
- интеллектуальный уровень - общий интеллектуальный потенциал и умение решать проблемы;
- наклонности - специальные качества, такие, как умение выражать свои мысли, математические способности, пространственное воображение, сноровка, навыки канцелярской работы;
- интересы - определяется сфера интересов человека в качестве его пригодности к определенным видам работ;
- личностные качества - аспект очень спорный, но призванный определять темперамент, характер человека, и т.д.;
- физические характеристики.

Условно процесс адаптации в организациях, можно разделить на четыре этапа.

Этап 1. Оценка уровня подготовленности новичка необходима для разработки наиболее эффективной программы адаптации. Если сотрудник имеет не только специальную подготовку, но и опыт работы в аналогичных подразделениях других компаний, период его адаптации будет минимальным. Адаптация должна предполагать как знакомство с производственными особенностями организации, так и включение в коммуникативные сети, знакомство с персоналом, корпоративными особенностями коммуникации, правилами поведения, т.д.

Этап 2. Введение в должность -- практическое знакомство нового работника со своими обязанностями и требованиями, которые к нему предъявляются со стороны организации. К этой работе привлекаются как непосредственные руководители новичков, так и начальник кадров.

Процесс введения в должность непосредственно начинается в отделе кадров при приеме и оформлении на работу. Инспектор отдела кадров проводит небольшую беседу, в которой в общих чертах знакомит с организацией, с отделом или цехом, где предстоит работать новичку, и подписывают трудовой и коллективный договор.

Этап 3. Действенная адаптация. Этот этап состоит в собственно приспособлении новичка к своему статусу и значительной степени обуславливается его включением в межличностные отношения с коллегами. В рамках данного этапа необходимо дать новичку возможность активно действовать в различных сферах, проверяя на себе и апробируя полученные знания об организации.

Этап 4. Функционирование. Этим этапом завершается процесс адаптации, он характеризуется постепенным преодолением производственных и межличностных проблем и переходом к стабильной работе. Как правило, при спонтанном развитии процесса адаптации этот этап наступает после 2 месяцев работы. Если же процесс адаптации регулировать, то этап эффективного функционирования может наступить уже через несколько недель. Такое сокращение адаптационного периода способно принести весомую финансовую выработку.

Проблемой на этапе адаптации в некоторых организациях является стремление давно работающих в коллективе сотрудников придать новичку более низкий статус, чем ему отведен по должности. Новый сотрудник может столкнуться с тем, что многое из положенного ему уже освоено другими работниками за время, пока занимаемое им место было вакантным (это относится не только к имуществу, но и к поведенческим элементам: проявление власти, субординация, зона исключительной компетенции и прочее). Захваченное отдают далеко не всегда, поэтому новичку часто приходится начинать вхождение в коллектив с жестких требований вернуть то, что ему положено по должности и содержанию предстоящей работы. Статус нового менеджера оказывается заниженным и в том случае, когда начальник принимает руководство его подчиненными на себя. Это может быть следствием временного отсутствия штатного менеджера, когда начальник отдавал приказы подчиненным в обход их непосредственного руководителя. В этом случае руководитель напоминает персоналу о должностных обязанностях и начинает жестко отслеживать, как подчиненные выполняют свои функции.

Еще одной проблемой является отсутствие наставника. Наставник на личном примере показывает сотруднику, как нужно выполнять работу, сотрудник наблюдает и имеет возможность напрямую общаться с наставником, получать всю необходимую ему информацию, восполнять пробелы в понимании профессиональной деятельности. Из-за его отсутствия сотрудник недополучает важную информацию.

Также желательно присутствие психолога, т.к. он может помочь адаптироваться в психологическом плане.

Еще одним важным минусом является отсутствие слайдов, презентаций. Тренинги призваны развивать определенные управленческие навыки - управление исполнением, планирование делегирование, мотивирование, тайм-менеджмент, эффективные продажи, переговоры, презентацию. Благодаря тренингам, презентациям можно повысить личную эффективность сотрудников - развить ориентацию на результат, способность управления конфликтами, коммуникативные навыки, лидерство. Эффективность усвоения новой информации на тренингах гораздо выше, чем на лекциях и семинарах гораздо выше, чем на лекциях и семинарах, так как здесь не только приобретаются знания теоретического характера, но в различных ролевых играх и учебных ситуациях вырабатываются практические умения и навыки. Повышению действенности тренингов способствует применение видеоаппаратуры, когда участники могут анализировать видеозапись деловых игр.

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.

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