

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотни Галина Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 13.10.2023 06:14:56

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Г.И. Заболотни

2020 г.

М.П.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Стандартизация и качество ВКР

(указывается наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки  
(специальность)

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки)

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Профиль подготовки  
(направленность)

Управление персоналом

Форма обучения

Очная

(очная, очно-заочная, заочная)

2020

Год начала подготовки

Выпускающая кафедра

«Экономика и менеджмент»

Кафедра-разработчик рабочей программы

«Экономика и менеджмент»

(название)

Семестр	Трудоемкость, час./з.е.	Контактная работа			СРС, час.	Форма промежуточного контроля (зачет, экзамен, КР, КП)
		Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.		
7	36/1	4	4	-	28	Зачет
Итого	36/1	4	4	-	28	Зачет

Новокуйбышевск, 2020

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015г. № 1327, по направлению подготовки Управление персоналом и профиля Управления персоналом и учебного плана филиала «СамГТУ» в г.Новокуйбышевске.

Составитель рабочей программы кафедры *Экономики и менеджмента* (НФ-ЭиМ)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры НФ-ЭиМ  
(наименование кафедры-разработчика)

«15» 05 2020 г. протокол № 10

Заведующий кафедрой  
«15» 05 2020 г.

  
(подпись)

А.А. Малафеев  
(Ф.И.О.)

Руководитель ОПОП  
«15» 05 2020 г.

  
(подпись)

А.А. Малафеев  
(Ф.И.О.)

Начальник УО  
«15» 05 2020 г.

  
(подпись)

Н.А. Сухова  
(Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения
  2. Место дисциплины в структуре ООП
  3. Объем и содержание дисциплины
  4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся
  5. Основная и дополнительная учебная литература
  6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
  7. Информационные технологии
  8. Материально-техническое обеспечение дисциплины
  9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся
  10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
- Приложение 1. Аннотация рабочей программы

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (ООП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки (специальности) и формируются в соответствии с матрицей компетенций ООП (Таблица 2)

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, формируются в соответствии с картами компетенций ООП.

Таблица 1

### Планируемые результаты обучения по дисциплине

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	<b>ЗНАТЬ:</b> З1 (ОПК-5)-I ЗНАТЬ: правила выбора темы ВКР; правила и приемы изложения и рубрикации материалов ВКР; правила оформления цитат, выполнения таблиц и рисунков, ссылок на литературу, сокращений слов и других структурных элементов ВКР; правила качественного выполнения всех трех разделов ВКР; правила разработки презентационного и раздаточного материала; правила разработки доклада на защиту ВКР. <b>УМЕТЬ:</b> использовать стандарты при выполнении ВКР; составлять план ВКР; составлять введение; делать выводы по каждому параграфу, главе и по каждому разделу ВКР; выполнить доклад на защиту и подготовить презентационные и раздаточные материалы. У1(ОПК-5)-I <b>ВЛАДЕТЬ:</b> навыками творческого анализа полученной информации из статистических источников, из научных работ, из полученной практической информации фирм, предприятий, организаций, из учебной и научно-методической литературы; составления и анализа регрессионно-корреляционных, экономико-математических, индексных и других моделей для расчетно-аналитического раздела ВКР; определения показателей и данных учета персонала организации, предприятия, организации, фирмы; методик оптимизации процессов по управлению персоналом; оценки эффектов от оптимизации процессов по управлению персоналом; творческого подхода к

		выполнению всех разделов ВКР; составления каждого раздела ВКР; составления презентационных, раздаточных материалов, доклада на защиту ВКР. В1(ОПК-5)-I
--	--	---

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина Стандартизация и качество ВКР относится к *факультативной* части блока 1 учебного плана.

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ООП.

Таблица 2

### Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
<b>Профессиональные компетенции</b>			
1	ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Экономическая математика	Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты)

## 3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единицы, 36 академических часов.

Таблица 3

### Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр			
		7			
Контактная работа	8	8			
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			
<i>в том числе: лекции</i>	4	4			
<i>практические занятия(ПЗ)</i>	4	4			
<i>лабораторные работы (ЛР)</i>	-	-			
контактная внеаудиторная работа					
<i>в том числе: КСР</i>	-	-			
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>28</b>	<b>28</b>			
Самостоятельное изучение вопросов и конспектирование литературы, подготовка к контрольной работе	20	20			
Подготовка к тестированию	8	8			
<b>Контроль</b>	Зачет	Зачет			

ИТОГО:	час.	36/1	36/1				
	з.е.						

### 3.2. Содержание дисциплины

Таблица 5

#### Лекции

№ занятия	Номер раздела	Наименование лекции	Трудоемкость, час
1.	1	<b>Тема 1.1. Необходимость ВКР, ее качество и использование стандартов</b> Общие требования к выполнению ВКР и ее качеству. Правила выбора темы ВКР. Составление рабочего и чистового плана ВКР. Рубрикация текста, некоторые приемы, способы работы, язык и стиль ВКР.	2
2.	2	<b>Тема 1.6. Особенности качественного выполнения третьего раздела ВКР</b> Значение третьего раздела для успешной защиты ВКР. Особенности качественного выполнения выводов, выносимых на защиту ВКР Порядок составления и выполнения доклада для защиты ВКР. Разработка презентационных и раздаточных материалов для защиты ВКР.	2
Итого:			4

Таблица 6

#### Практические занятия

№ п/п	Номер раздела	Тема практического занятия	Трудоемкость, часов
1.	1	<b>Тема 1.2. Представление и оформление различных видов текстового материала в ВКР</b> Порядок оформления цитат, заимствований статистических данных и использования фактических данных организаций, фирм и предприятий. Оформление сокращений слов в ВКР. Оформление заголовков первого, второго, третьего и четвертого уровней. Оформление списка использованной литературы. Оформление библиографического списка.	1
2.	1	<b>Тема 1.3. Правила оформления таблиц и рисунков, реферата и введения в ВКР</b> Порядок оформления таблиц в ВКР, а также приложений. Оформление рисунков, графиков, схем и других иллюстраций. Содержание и порядок работы над рефератом ВКР. Содержание и подготовка введения к ВКР.	1
3.	2	<b>Тема 1.4. Элементы научности, творчества, порядок и правила работы над первым разделом и первой главой ВКР.</b> Элементы научности и творчества в ВКР. Порядок оформления и некоторые правила работы над первым разделом	1

		ВКР. Содержание и порядок качественного выполнения первой главы. Содержание и порядок качественного выполнения второй главы. Содержание и порядок качественного выполнения третьей главы.	
4.	2	<b>Тема 1.5. Порядок разработки и выполнения второго раздела ВКР</b> Общие требования ко второму разделу ВКР. Первый вариант расчетного раздела ВКР. Второй вариант расчетного раздела ВКР.	1
Итого			<b>4</b>

Таблица 7

**Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены**

№ занятия	Номер раздела	Наименование лабораторной работы	Трудоемкость, час
1	-	-	-
2	-	-	-
...	-	-	-
N	-	-	-
Итого:			<b>0</b>

Таблица 8

**Самостоятельная работа студента**

Раздел дисциплины	№ п/п	Вид самостоятельной работы студента (СРС)	Трудоемкость, часов
Раздел 1	1.	<b>Конспектирование литературы по теме.</b> <b>Тема 1.1. Необходимость ВКР, ее качество и использование стандартов</b> Общие требования к выполнению ВКР и ее качеству. Правила выбора темы ВКР. Составление рабочего и чистового плана ВКР. Рубрикация текста, некоторые приемы, способы работы, язык и стиль ВКР.	2
	2.	<b>Подготовка к практическому занятию.</b> <b>Тема 1.2. Представление и оформление различных видов текстового материала в ВКР</b> Порядок оформления цитат, заимствований статистических данных и использования фактических данных организаций, фирм и предприятий. Оформление сокращений слов в ВКР. Оформление заголовков первого, второго, третьего и четвертого уровней. Оформление списка использованной литературы. Оформление библиографического списка.	4
Раздел 2	3.	<b>Подготовка к практическому занятию.</b> <b>Тема 1.3. Правила оформления таблиц и рисунков, реферата и введения в ВКР</b> Порядок оформления таблиц в ВКР, а также приложений. Оформление рисунков, графиков, схем и других иллюстраций. Содержание и порядок работы над рефератом ВКР. Содержание и подготовка введения к ВКР.	4
	4.	<b>Подготовка к практическому занятию.</b> <b>Тема 1.4. Элементы научности, творчества, порядок и правила работы над первым разделом и первой главой</b>	4

		<b>ВКР.</b> Элементы научности и творчества в ВКР. Порядок оформления и некоторые правила работы над первым разделом ВКР. Содержание и порядок качественного выполнения первой главы. Содержание и порядок качественного выполнения второй главы. Содержание и порядок качественного выполнения третьей главы.	
	5.	<b>Подготовка к практическому занятию.</b> <b>Тема 1.5. Порядок разработки и выполнения второго раздела ВКР</b> Общие требования ко второму разделу ВКР. Первый вариант расчетного раздела ВКР. Второй вариант расчетного раздела ВКР.	4
	6.	<b>Конспектирование литературы по теме.</b> <b>Тема 1.6. Особенности качественного выполнения третьего раздела ВКР</b> Значение третьего раздела для успешной защиты ВКР. Особенности качественного выполнения выводов, выносимых на защиту ВКР Порядок составления и выполнения доклада для защиты ВКР. Разработка презентационных и раздаточных материалов для защиты ВКР.	4
Раздел 1-2	7.	Подготовка к тестированию	8
<b>ИТОГО</b>			<b>28</b>

#### 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Студентам для самостоятельной подготовки к практическим занятиям рекомендовано использовать следующие учебно-методические пособия:

Шишков Е.М. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.- Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, Новокуйбышевск, 2015.

#### 5. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Таблица 9

##### Учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)	Кол-во экз.
<b>Основная литература</b>		
1	Сыцко В.Е., Целикова Л.В., Локтева К.И., Прокофьева И.Н. Стандартизация и оценка соответствия [Электронный ресурс]: учебник / - М.: Вышэйшая школа, 2012.- 978-985-06-2103-0- Режим доступа: <a href="http://iprbookshop.ru/20282">http://iprbookshop.ru/20282</a> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
2	Управление персоналом: теория и практика. Организация,	Электр



№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)		Кол-во экз.
	нормирование и регламентация труда персонала : учеб.-практ. пособие / Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова, В. М. Свистунов ; под ред. А. Я. Кибанова ; Государственный университет управления. - М. : Проспект, 2015. - 58 с. : рис., табл. - ISBN 978-5-392-17787-5		онный ресурс
3	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/24834">http://www.iprbookshop.ru/24834</a> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю [ ЭБС "IPRbooks" (Рекомендуемые к подключению) ]		
<b>Дополнительная литература</b>			
3	Десслер Гари Управление персоналом [Электронный ресурс]/ Десслер Гари— Электрон. текстовые данные.— М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013.— 800 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/26137">http://www.iprbookshop.ru/26137</a> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю [ ЭБС "IPRbooks" (Рекомендуемые к подключению) ]		Электронный ресурс

## 6. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/> – Загл. с экрана.
2. Электронная библиотека трудов сотрудников СамГТУ. – Режим доступа: [http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r\\_01/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=F&I21DBN=ELIB&P21DBN=ELIB&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR](http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=ELIB&P21DBN=ELIB&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR) – Загл. с экрана.
3. НЭБ (научная электронная библиотека). – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> – Загл. с экрана.
4. УИС РОССИЯ (университетская информационная система РОССИЯ). – Режим доступа: <http://www.cir.ru/> – Загл. с экрана.
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/> – Загл. с экрана.
6. Словари и энциклопедии онлайн. – Режим доступа: <http://dic.academic.ru/> – Загл. с экрана.
7. Научная электронная библиотека «Киберленинка». – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/> – Загл. с экрана.
8. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
9. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) (сайт Правительства РФ).
10. [www.info.gks.ru](http://www.info.gks.ru) (официальные статистические данные Госкомстата РФ).
11. <http://www.minfin.ru> – Министерство финансов РФ
12. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система «Консультант-Плюс»
13. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - Справочная правовая система «Гарант»

### Нормативно-правовая документация (Режим доступа: <http://gostexpert.ru/>)

1. ГОСТ 1.1-2002. «Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения» (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 08.10.2002 № 366-ст);
2. ГОСТ 1.5-2001. Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 10.04.2002 года № 145-ст);

3. ГОСТ Р 1.5-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 23.11.2012 года № 1147-ст);
4. ГОСТ 2.104-2006. Единая система конструкторской документации. Основные надписи (введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 22.06.2006 года № 118-ст);
5. ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации.
6. Общие требования к текстовым документам (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 08.08.1995 года № 426);
7. ГОСТ 2.106-96. Единая система конструкторской документации. Текстовые документы (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 13.11.1996 года № 620);
8. ГОСТ 2.111-2013. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль (введен в действие Приказом Росстандарта от 22.11.2013 года № 1628-ст);
9. ГОСТ 2.301-68. Единая система конструкторской документации.
10. Форматы;
11. ГОСТ 2.316-2008. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;
12. ГОСТ 3.1102-2011. Межгосударственный стандарт. Единая система технологической документации. Стадии разработки и виды документов. Общие положения (введен в действие Приказом Росстандарта от 03.08.2011 года № 212-ст);
13. ГОСТ 3.1105-2011. Межгосударственный стандарт. Единая система технологической документации. Формы и правила оформления документов общего назначения (введен в действие Приказом Росстандарта от 03.08.2011 года № 212-ст);
14. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
15. ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 года № 332-ст);
16. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 года № 95ст);
17. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования (введен Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1996 года №108);
18. ГОСТ Р 7.0.12-2011. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
19. ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;
20. ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 года № 367-ст);
21. ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 04.09.2001 года № 369-ст);

22. ГОСТ 8.417-2002. Межгосударственный стандарт. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 04.02.2003 года № 38-ст);
23. ГОСТ Р 15.011-96. Государственный стандарт Российской Федерации. Система разработки и постановки продукции на производство. Патентные исследования. Содержание и порядок проведения (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.01.1996 года № 40);
24. ГОСТ 28388-89. Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения (утв. Постановлением Госстандарта СССР от 20.12.1989 года № 3903);
25. ГОСТ 2.105 – 95. ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам» (с обновлением на 13. 01. 2010 г.);

## **7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Реализация данной дисциплины предусматривает использование презентационной техники и программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft Power Point.

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Лекционные занятия:  
аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)
2. Практические занятия (семинарского типа):  
аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **9.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Оценочные средства разработаны для оценки  
Профессиональных компетенций  
ОПК-5

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (Таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций и картами компетенций ОПОП (Приложения 1 к ОПОП).

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

### **Паспорт фонда оценочных средств дисциплины**

№ п/ п	Код и наименование контролируемой компетенции	Этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
--------------	---	-----------------------------------	-------------------------------------

	<p>ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p>	<p>Тема 1.1. Необходимость ВКР, ее качество и использование стандартов Общие требования к выполнению ВКР и ее качеству. Правила выбора темы ВКР. Составление рабочего и чистового плана ВКР. Рубрикация текста, некоторые приемы, способы работы, язык и стиль ВКР. Тема 1.2. Представление и оформление различных видов текстового материала в ВКР Порядок оформления цитат, заимствований статистических данных и использования фактических данных организаций, фирм и предприятий. Оформление сокращений слов в ВКР. Оформление заголовков первого, второго, третьего и четвертого уровней. Оформление списка использованной литературы. Оформление библиографического списка. Тема 1.3. Правила оформления таблиц и рисунков, реферата и введения в ВКР Порядок оформления таблиц в ВКР, а также приложений. Оформление рисунков, графиков, схем и других иллюстраций. Содержание и порядок работы над рефератом ВКР. Содержание и подготовка введения к ВКР. Тема 1.4. Элементы научности, творчества, порядок и правила работы над первым разделом и</p>	<p>Тест 1 Практическая работа</p>
--	---	--	---------------------------------------

		<p>первой главой ВКР.  Элементы научности и творчества в ВКР.  Порядок оформления и некоторые правила работы над первым разделом ВКР.  Содержание и порядок качественного выполнения первой главы.  Содержание и порядок качественного выполнения второй главы.  Содержание и порядок качественного выполнения третьей главы.  Тема 1.5. Порядок разработки и выполнения второго раздела ВКР  Общие требования ко второму разделу ВКР.  Первый вариант расчетного раздела ВКР.  Второй вариант расчетного раздела ВКР.  Тема 1.6. Особенности качественного выполнения третьего раздела ВКР  Значение третьего раздела для успешной защиты ВКР.  Особенности качественного выполнения выводов, выносимых на защиту ВКР  Порядок составления и выполнения доклада для защиты ВКР.  Разработка презентационных и раздаточных материалов для защиты ВКР.</p>	
	Промежуточная аттестация	Компетенции, знания, умения, владения, установленные в качестве запланированных результатов обучения по дисциплине в разделе 1 Рабочей программы	Зачет с оценкой

	(таблица 1)	
--	-------------	--

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

Карты компетенций в составе ОПОП 38.03.03 *Управление персоналом* профиль *Управление персоналом* (Приложение 1 к ОПОП) включают:

- описание этапов и уровней освоения компетенции;
- характеристику планируемых результатов обучения для каждого этапа и уровня освоения компетенции и показателей их проявления (дескрипторов): владений, умений, знаний (с соответствующей индексацией);
- шкалу оценивания результатов обучения (владений, умений, знаний) с описанием критериев оценивания.

Результаты обучения по дисциплине *Стандартизация и сертификация ВКР 38.03.03 Управление персоналом* профиль *Управление персоналом* определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 2.

Таблица 2

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Компетенции	Оценочные средства						
	Текущий контроль				Промежуточный контроль (зачет с оценкой)		
	Оценочное средство 1 (Тесты)	Оценочное средство 2 (практические задания)	Оценочное средство 3	Оценочное средство 4	Вопросы к зачету с оценкой		
ОПК-5	З1 (ОПК-5)-I У1(ОПК-5)-I	З1 (ОПК-5)-I У1(ОПК-5)-I В1 (ОПК-5)-I			З1 (ОПК-5)-I У1(ОПК-5)-I В1 (ОПК-5)-I		

### Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций (промежуточного контроля)

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОПОП.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно». Лабораторные работы, практические занятия, практика оцениваются: «зачет», «незачет». Возможно использование балльно-рейтинговой оценки.

#### Шкала оценивания:

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 51% и более оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания

изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

**«Отлично»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 85% более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

**«Хорошо»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 61% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

**«Удовлетворительно»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 51% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

**«Неудовлетворительно» «Незачет»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем 51% (в соответствии с картами компетенций ОПОП): при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в табл.

Таблица 4

#### Интегральная оценка

Критерии	Традиционная оценка	Балльно-рейтинговая оценка
5	5	86 - 100
4	4	61-85
3	3	51-60
2 и 1	2, Незачет	0-50
5, 4, 3	Зачет	51-100

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. 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.

**Показатели и критерии оценки достижений студентом запланированных результатов освоения дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации**

<b>Оценка, уровень</b>	<b>Критерии</b>
«отлично», повышенный уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций
«хорошо», пороговый уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций
«удовлетворительно», пороговый уровень	Студент показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

**9.3 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**

**9.3.1 Перечень вопросов для промежуточной аттестации (зачет с оценкой)**

1. Общие требования к ВКР и ее качеству.
2. Правила выбора темы ВКР.
3. Составление рабочего и чистового плана ВКР.
4. Рубрикация текста ВКР.
5. Некоторые приемы изложения материала в ВКР.
6. Представление отдельных видов текстовых материалов в ВКР.
7. Качество и использование стандартов при выполнении ВКР.
8. Научность и творчество в ВКР, приемы их активизации.
9. Порядок работы и содержание реферата ВКР.
10. Подготовка и содержание введения к ВКР.
11. Порядок работы и качественного выполнения первой главы ВКР.
12. Порядок работы и качественного выполнения второй главы ВКР.
13. Варианты качественного выполнения и разработки второго раздела ВКР.
14. Первый вариант качественной разработки второго раздела на основе построения экономико-математических и статистических моделей.
15. Второй вариант качественной разработки второго раздела на основе анализа



16. экономического и финансового состояния предприятия, фирмы, организации.
17. Значение третьего раздела для успешной защиты ВКР.
18. Особенности качественного выполнения выводов, которые выносятся на защиту.
19. Порядок составления и выполнения доклада для защиты ВКР.
20. Порядок оформления таблиц, рисунков и схем в ВКР.
21. Разработка компьютерного презентационного материала, как залог успешной защиты ВКР.

### 9.3.2 Оценочное средство 1 (Тестовые задания)

Тест:

- 1 Установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определенной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон – это ...
  - 1) сертификация
  - 2) **стандартизация**
  - 3) метрологическое обеспечение
  - 4) классификация
- 2 Укажите основной закон, регулирующий деятельность в области стандартизации и сертификации:
  - 1) Федеральный Закон «О сертификации продукции и услуг»
  - 2) **Федеральный Закон «О техническом регулировании»**
  - 3) Федеральный Закон «О стандартизации»
  - 4) Федеральный Закон «О защите прав потребителей»
- 3 Какая стандартизация проводится специализированными международными организациями или группами государств?
  - 1) **международная**
  - 2) национальная
  - 3) отраслевая
  - 4) местная
- 4 Какая стандартизация проводится в масштабе государства, под руководством государственных органов?
  - 1) международная
  - 2) **национальная**
  - 3) отраслевая
  - 4) местная
- 5 Какая стандартизация проводится с целью обеспечения единства требований к продукции отрасли?
  - 1) международная
  - 2) национальная
  - 3) **отраслевая**
  - 4) местная
- 6 Какая стандартизация проводится на данном предприятии или учреждении?
  - 1) международная
  - 2) национальная
  - 3) **отраслевая**

- 4) местная**
- 7 Укажите основную цель стандартизации:
- 1) удовлетворение запросов потребителей
  - 2) развитие производства
  - 3) обеспечение безопасности
  - 4) все указанное выше**
- 8 Образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов – это ...
- 1) стандарт**
  - 2) предварительный стандарт
  - 3) свод правил
  - 4) документ технических условий
- 9 Перечислите принципы стандартизации:
- 1) добровольное применение стандартов
  - 2) применение международного стандарта как основы разработки национального стандарта
  - 3) недопустимость создания препятствий производству и обращению продукции
  - 4) все перечисленные**
- 10 Укажите основную задачу стандартизации:
- 1) контроль
  - 2) регулирование**
  - 3) подтверждение качества
  - 4) все указанное выше

### Критерии оценки

#### 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 (практические задания)

Оформить все части ВКР по выбранной тематике в соответствии с методическими рекомендациями:

Заболотни Г.И., Сухова Н.А. Правила оформления выпускных квалификационных работ, курсовых работ, курсовых проектов, отчетов по практикам и иных учебных материалов / Методическое пособие для преподавателей и студентов. – Новокуйбышевск, филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, 2018. – 46с.

### **Критерии оценки**

<b>Критерии оценки</b>	<b>Оценка</b>
Вопрос изложен полностью, логичен, приведены примеры	Оценка «отлично»
Вопрос изложен преимущественно полностью, есть небольшие нарушения логики изложения, приведенные примеры преимущественно относятся к излагаемому вопросу.	Оценка «хорошо»
Вопрос изложен не полностью, есть нарушения логики изложения, приведенные примеры частично относятся к излагаемому вопросу.	Оценка «удовлетворительно»
Ни один из критериев оценки не соблюден	Оценка «неудовлетворительно»

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

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.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание результатов освоения дисциплины посредством испытания в форме экзамена (зачета). Промежуточная аттестация проводится в конце изучения дисциплины.

Разработанный фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате освоения дисциплины.

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Основными видами работы студентов являются лекции, практические (семинарские) занятия, подготовка и защита курсовых работ, выполнение лабораторных работ и самостоятельная работа (при наличии соответствующих видов работы в учебном плане).

### **10.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к лекционным занятиям**

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические

проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

## **10.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к практическим (семинарским) занятиям**

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа: 1й – организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого

закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах. План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом возможно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Выступления других студентов необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать

специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также судебную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе земельного права: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного земельного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме.

- Изучение и анализ выбранных источников.

- Изучение и анализ судебной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах «КонсультантПлюс» или других.

- Выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом.

- Выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

- Проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

### **10.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная

работа студентов в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
  - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
  - изучения учебной и научной литературы;
  - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
  - решения задач, выданных на практических занятиях;
  - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
  - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений); – подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
  - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
  - выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

#### **10.4 Методические указания для обучающихся по выполнению курсовой работы**

Теоретическая часть курсовой работы выполняется по установленным темам с использованием практических материалов. К каждой теме курсовой работы рекомендуется примерный перечень вопросов, список необходимой литературы. Излагая вопросы темы, следует строго придерживаться плана. Работа не должна представлять пересказ отдельных глав учебника или учебного пособия. Необходимо изложить собственные соображения по существу излагаемых вопросов, внести свои предложения. Общие положения должны быть подкреплены и пояснены конкретными примерами. Излагаемый материал при необходимости следует проиллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и т.д. Необходимо изучить литературу, рекомендуемую для выполнения курсовой работы. Чтобы полнее раскрыть тему, студенту следует выявить дополнительные источники и материалы. При написании курсовой работы необходимо ознакомиться с публикациями по теме, опубликованными в журналах. Курсовая работа выполняется и оформляется в соответствии с "Методическими рекомендациями по выполнению и защите курсовых работ". Выполненная курсовая работа представляется на рецензирование в срок, установленный графиком учебного процесса, с последующей ее устной защитой (беседа). Курсовая работа является самостоятельным творчеством студента, позволяющим судить о знаниях в области риторики. Наряду с этим, написание курсовой работы преследует и иные цели, в частности, осуществление контроля за самостоятельной работой студента, выполнение программы высшей школы, вместе с экзаменом, является одним из способов проверки подготовленности будущего специалиста. Студент, со своей стороны, при выполнении курсовой работы должен

показать умение работать с различной литературой, давать анализ соответствующих источников, аргументировать сделанные в работы выводы и, главное – раскрыть выбранную тему. По общему правилу написание курсовых работ начинается с выбора темы, по которой она будет написана. Желательно, чтобы тема была актуальной. С выбором темы неразрывно связаны подбор и изучение студентом литературы и самостоятельное составление плана работа. Прежде всего, необходимо изучить вопросы темы по хрестоматийным источникам (учебники, учебные пособия и пр.), где материал излагается в наиболее доступной форме, а затем переходить к более глубокому усвоению вопросов выбранной темы, используя рекомендованную и иную литературу. В процессе исследования литературных источников рекомендуется составлять конспект, делая выписки с учетом темы и методических указаний. После изучения литературы по риторике студент должен продумать план курсовой работы и содержание ответов на поставленные вопросы. Вместе с общими вопросами настоящих методических указаний студент должен четко соблюдать ряд требований, предъявляемых к курсовым работам, имеющим определенную специфику. Это, в частности, требования к структуре курсовых работ, ее источникам, оформлению, критериям ее оценки, ссылкам на нормативные акты, литературные источники, последовательность расположения нормативных актов и др. Структуру курсовых работ составляют: план работы; краткое введение, обосновывающее актуальность исследуемой проблемы; основной текст (главы, параграфы); заключение, краткие выводы по исследуемой проблеме; список использованной литературы, материалов практики и др. Курсовая работа должна быть обязательно пронумерована и подписана на последней странице после списка литературы и сдана на кафедру либо научному руководителю.

#### **10.5 Методические указания для обучающихся по написанию рефератов и докладов**

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по



рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата:

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один - на иностранном языке (английском или французском). Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов (см. Оформление Списка источников и литературы).

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых государственно-правовых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно - заинтересовать

аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада. Работа над текстом;
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада.

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

## **10.6 Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторной работы**

Лабораторное занятие – это основной вид учебных занятий, направленный на экспериментальное подтверждение теоретических положений. В процессе лабораторного занятия учащиеся выполняют одну или несколько лабораторных работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение лабораторных работ направлено на:  
обобщение, систематизацию, углубление теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;  
формирование умений применять полученные знания в практической деятельности;  
развитие аналитических, проектировочных, конструктивных умений;  
выработку самостоятельности, ответственности и творческой инициативы.

Учебные дисциплины, по которым планируется проведение лабораторных занятий и их объемы, определяются рабочим учебным планом по направлению подготовки.

Ведущей дидактической целью лабораторных занятий является экспериментальное

подтверждение и проверка существенных теоретических положений.

Основными целями лабораторных занятий являются:  
установление и подтверждение закономерностей;  
проверка формул, методик расчета;  
установление свойств, их качественных и количественных характеристик;  
ознакомление с методиками проведения экспериментов;  
наблюдение за развитием явлений, процессов и др.

В ходе лабораторных занятий у учащихся формируются практические умения и навыки обращения с различными приборами, установками, лабораторным оборудованием, а также исследовательские умения (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследования, оформлять результаты).

Лабораторные занятия как вид учебной деятельности проводятся в специально оборудованных лабораториях, где выполняются лабораторные работы (задания) или компьютерных классах.

Необходимые структурные элементы лабораторного занятия:  
инструктаж, проводимый преподавателем;  
самостоятельная деятельность учащихся;  
обсуждение итогов выполнения лабораторной работы (задания).

Перед выполнением лабораторного задания (работы) проводится проверка знаний учащихся – их теоретической готовности к выполнению задания.

Лабораторное задание (работа) может носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении учащиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировок), контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Работы, носящие частично-поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении учащиеся не пользуются подробными инструкциями, им не задан порядок выполнения необходимых действий, от учащихся требуется самостоятельный подбор оборудования, выбор способов выполнения работы, инструктивной и справочной литературы.

Работы, носящие поисковый характер, отличаются тем, что учащиеся должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

По каждому лабораторному заданию (работе) преподавателем учебной дисциплины разрабатываются методические указания по их проведению.

По лабораторной работе репродуктивного характера методические указания содержат:

тему занятия;  
цель занятия;  
используемое оборудование, аппаратуру, материалы и их характеристики;  
основные теоретические положения ;  
порядок выполнения конкретной работы;  
образец оформления отчета (таблицы для заполнения; выводы (без формулировок));  
контрольные вопросы;  
учебную и специальную литературу.

По лабораторной работе частично-поискового характера методические указания содержат:

тему занятия;  
цель занятия;  
основные теоретические положения.

Форма организации учащихся для проведения лабораторного занятия – фронтальная, групповая и индивидуальная – определяется преподавателем, исходя из темы, цели, порядка выполнения работы.

При фронтальной форме организации занятий все учащиеся выполняют одну и ту же работу.

При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется бригадами по 2-5 человек.

При индивидуальной форме организации занятий каждый выполняет индивидуальное задание.

Результаты выполнения лабораторного задания (работы) оформляются учащими в виде отчета.

Оценки за выполнение лабораторного задания (работы) являются показателями текущей успеваемости учащихся по учебной дисциплине.

Аннотация рабочей программы  
по дисциплине ФТД.В.01 Стандартизация и качество ВКР  
направление (специальность) 38.03.03 Управление персоналом  
профиль (специализация) Управление персоналом

**Аннотация рабочей программы**

Дисциплина ФТД.В.01 Стандартизация и качество ВКР является факультативной дисциплиной подготовки студентов по направлению 38.03.03 Управление персоналом. Дисциплина реализуется кафедрой «Экономика и менеджмент».

Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Дисциплина нацелена на формирование:

общепрофессиональных компетенций

ОПК-5 - способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей о

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с представлением об общих требованиях к стандартам и качеству ВКР; ознакомлением с порядком и правилами выбора темы ВКР; составлением рабочего и чистового плана, с рубрикацией текста ВКР, со стандартами выполнения всех разделов ВКР, с методикой оценки качества выполнения и защиты ВКР.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме аттестации дважды в семестре по результатам текущего контроля знаний и промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекции (4 часа), практические занятия (4 часа), контроль (зачет с оценкой) и самостоятельная работа студента (28 часов).