

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотный, Глеб Иванович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 27.06.2025 11:37:51

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ ВО
"СамГТУ" в г. Новокуйбышевске

_____ / Г.И. Заболотни

" ____ " _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.1.01.16 «Основы кадровой стратегии и кадрового планирования»

**Код и направление подготовки
(специальность)**

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год начала подготовки

2025

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.

108 / 3

**Форма контроля (промежуточная
аттестация)**

Зачет

Б1.В.1.01.16 «Основы кадровой стратегии и кадрового планирования»

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

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат
экономических наук, доцент

(должность, степень, ученое звание)

А.В Волкодаева

(ФИО)

Заведующий кафедрой

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

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

А.А Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной
программы

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	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	4
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	5
4.2 Содержание лабораторных занятий	8
4.3 Содержание практических занятий	8
4.4. Содержание самостоятельной работы	11
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)	14
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	14
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	15
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	15
9. Методические материалы	15
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	17

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

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционированию системы управления персоналом	ПК-1.5 Осуществляет деятельность по сбору, обработке и анализу данных, применяет и оценивает практические последствия управленческих решений	

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

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

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	8 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	48	48
Лекции	16	16
Практические занятия	32	32
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	60	60
подготовка к практическим занятиям	60	60
Итого: час	108	108
Итого: з.е.	3	3

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	Стратегическое управление персоналом	8	0	16	30	54
2	Кадровая политика и кадровое планирование	8	0	16	30	54
	Итого	16	0	32	60	108

4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
8 семестр				

1	Стратегическое управление персоналом	Основы стратегического управления персоналом	Понятие стратегического управления персоналом и человеческих ресурсов, развитие концепции стратегического управления персоналом, необходимость изменения парадигмы управления персоналом, модели управления персоналом: модель соответствия, гарвардская схема, модель Р. Уолтона и Д.Геста. Основные виды деятельности в сфере стратегического управления персоналом. Цели, задачи, сфера стратегического управления персоналом. Стратегическое управление персоналом как теория и как практика.	2
2	Стратегическое управление персоналом	Подходы к стратегическому управлению персоналом	Выделение подходов к стратегическому управлению персоналом. Подход, ориентированный на ресурсы и их потенциал. Модель «потенциал ресурсов», модель «стратегическое соответствие». Основные подходы к разработке стратегий развития персонала по Р.Ричардсону и М.Томпсону. Модели «наилучшее практическое решение», «наилучшее соответствие», «конфигурационный подход». Ограничения концепции стратегического управления персоналом.	2
3	Стратегическое управление персоналом	Формулирование и реализация стратегий развития персонала	Роль стратегии в управлении персоналом. Разработка стратегии управления персоналом, ее цели и задачи. Управление, ориентированное на высокие показатели работы. Модель управления, ориентированное на высокий уровень приверженности. Согласование стратегий организации со стратегией управления персоналом. Процедура и проблемы реализации стратегии управления персоналом. Управление персоналом при различных видах стратегии организации.	2
4	Стратегическое управление персоналом	Система стратегического управления персоналом	Понятие системы стратегического управления персоналом, цели и задачи ее создания и функционирования. Основная структура, элементы и подсистемы системы стратегического управления персоналом. Роль и место стратегий развития персонала, а также методов и подходов стратегического управления персонала в системе стратегического управления персоналом.	2

5	Кадровая политика и кадровое планирование	Кадровая политика и планирование потребности в персонале	Воздействия внешней и внутренней среды на развитие кадровой политики организации. Профессиональная ориентация, взаимодействия с учебными заведениями как внешние элементы, влияющие на кадровую политику организации. Внутренняя политика организации: аттестация персонала, мотивация работников, организация и стимулирование труда, планирование и развитие карьеры, управление 8 рабочим временем персонала, оценка качества трудовой жизни занятого в организации персонала. Планирование потребности в персонале – часть общего процесса планирования в организации. Планирование привлечения персонала. Планирование использования персонала. Планирование повышения квалификации, переподготовки и стажировки персонала. Планирование расходов на персонал организации. Планирование высвобождения, сокращения персонала. Организация регулярного контроля основных направлений планирования кадровой деятельности организации.	2
6	Кадровая политика и кадровое планирование	Особенности кадровой политики на различных стадиях развития организации	Особенности взаимосвязи кадровой политики со стадиями жизненного цикла организации. Стадия формирования и основная цель кадровой политики. Стадия роста с точки зрения формализации и регламентации требований к деятельности персонала организации. Стадия стабилизации – разработка новых форм труда под новые технологии. Стадия кризиса – использование схем частичной занятости. Специфика привлечения нужного персонала и сокращение или оптимизация излишнего персонала.	2
7	Кадровая политика и кадровое планирование	Планирование потребности в трудовых ресурсах	Трудовой коллектив, персонал организации, их деятельность как объект социально-трудовых отношений Трудовой потенциал общества, работника. Сущность и содержание кадрового планирования. Кадровый контроллинг. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Эффективность труда. Планирование производительности труда и показателей по труду.	2

8	Кадровая политика и кадровое планирование	Проблемы планирования персонала	Основные проблемы, связанные с внедрением планирования и бюджетирования работы с персоналом. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета по персоналу перед руководством. История становления и развития кадровых служб организации. Современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал. Кадровый резерв. Маркетинг персонала. Нормирование и учет численности персонала.	2
Итого за семестр:				16
Итого:				16

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
8 семестр				
1	Стратегическое управление персоналом	Основы стратегического управления персоналом	Понятие стратегического управления персоналом и человеческих ресурсов, развитие концепции стратегического управления персоналом, необходимость изменения парадигмы управления персоналом, модели управления персоналом: модель соответствия, гарвардская схема, модель Р. Уолтона и Д.Геста.	2
2	Стратегическое управление персоналом	Основы стратегического управления персоналом	Основные виды деятельности в сфере стратегического управления персоналом. Цели, задачи, сфера стратегического управления персоналом. Стратегическое управление персоналом как теория и как практика	2
3	Стратегическое управление персоналом	Подходы к стратегическому управлению персоналом	Выделение подходов к стратегическому управлению персоналом. Подход, ориентированный на ресурсы и их потенциал. Модель «потенциал ресурсов», модель «стратегическое соответствие».	2

4	Стратегическое управление персоналом	Подходы к стратегическому управлению персоналом	Основные подходы к разработке стратегий развития персонала по Р.Ричардсону и М.Томпсону. Модели «наилучшее практическое решение», «наилучшее соответствие», «конфигурационный подход». Ограничения концепции стратегического управления персоналом.	2
5	Стратегическое управление персоналом	Формулирование и реализация стратегий развития персонала	Роль стратегии в управлении персоналом. Разработка стратегии управления персоналом, ее цели и задачи. Управление, ориентированное на высокие показатели работы. Модель управления, ориентированное на высокий уровень приверженности. Согласование стратегий организации со стратегией управления персоналом.	2
6	Стратегическое управление персоналом	Формулирование и реализация стратегий развития персонала	Процедура и проблемы реализации стратегии управления персоналом. Управление персоналом при различных видах стратегии организации.	2
7	Стратегическое управление персоналом	Система стратегического управления персоналом	Понятие системы стратегического управления персоналом, цели и задачи ее создания и функционирования. Основная структура, элементы и подсистемы системы стратегического управления персоналом.	2
8	Стратегическое управление персоналом	Система стратегического управления персоналом	Роль и место стратегий развития персонала, а также методов и подходов стратегического управления персонала в системе стратегического управления персоналом.	2
9	Кадровая политика и кадровое планирование	Кадровая политика и планирование потребности в персонале	Воздействия внешней и внутренней среды на развитие кадровой политики организации. Профессиональная ориентация, взаимодействия с учебными заведениями как внешние элементы, влияющие на кадровую политику организации. Внутренняя политика организации: аттестация персонала, мотивация работников, организация и стимулирование труда, планирование и развитие карьеры, управление 8 рабочим временем персонала, оценка качества трудовой жизни занятого в организации персонала	2

10	Кадровая политика и кадровое планирование	Кадровая политика и планирование потребности в персонале	Планирование потребности в персонале – часть общего процесса планирования в организации. Планирование привлечения персонала. Планирование использования персонала. Планирование повышения квалификации, переподготовки и стажировки персонала. Планирование расходов на персонал организации. Планирование высвобождения, сокращения персонала. Организация регулярного контроля основных направлений планирования кадровой деятельности организации.	2
11	Кадровая политика и кадровое планирование	Особенности кадровой политики на различных стадиях развития организации	Особенности взаимосвязи кадровой политики со стадиями жизненного цикла организации. Стадия формирования и основная цель кадровой политики. Стадия роста с точки зрения формализации и регламентации требований к деятельности персонала организации. Стадия стабилизации – разработка новых форм труда под новые технологии. Стадия кризиса – использование схем частичной занятости.	2
12	Кадровая политика и кадровое планирование	Особенности кадровой политики на различных стадиях развития организации	Специфика привлечения нужного персонала и сокращение или оптимизация излишнего персонала.	2
13	Кадровая политика и кадровое планирование	Планирование потребности в трудовых ресурсах	Трудовой коллектив, персонал организации, их деятельность как объект социально-трудовых отношений Трудовой потенциал общества, работника. Сущность и содержание кадрового планирования.	2
14	Кадровая политика и кадровое планирование	Планирование потребности в трудовых ресурсах	Кадровый контроллинг. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Эффективность труда. Планирование производительности труда и показателей по труду.	2
15	Кадровая политика и кадровое планирование	Проблемы планирования персонала	Основные проблемы, связанные с внедрением планирования и бюджетирования работы с персоналом. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета по персоналу перед руководством.	2

16	Кадровая политика и кадровое планирование	Проблемы планирования персонала	История становления и развития кадровых служб организации. Современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал. Кадровый резерв. Маркетинг персонала. Нормирование и учет численности персонала.	2
Итого за семестр:				32
Итого:				32

4.4. Содержание самостоятельной работы

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

Стратегическое управление персоналом	Подготовка к практическим занятиям	Понятие стратегического управления персоналом и человеческих ресурсов, развитие концепции стратегического управления персоналом, необходимость изменения парадигмы управления персоналом, модели управления персоналом: модель соответствия, гарвардская схема, модель Р. Уолтона и Д.Геста. Основные виды деятельности в сфере стратегического управления персоналом. Цели, задачи, сфера стратегического управления персоналом. Стратегическое управление персоналом как теория и как практика. Выделение подходов к стратегическому управлению персоналом. Подход, ориентированный на ресурсы и их потенциал. Модель «потенциал ресурсов», модель «стратегическое соответствие». Основные подходы к разработке стратегий развития персонала по Р.Ричардсону и М.Томпсону. Модели «наилучшее практическое решение», «наилучшее соответствие», «конфигурационный подход». Ограничения концепции стратегического управления персоналом. Роль стратегии в управлении персоналом. Разработка стратегии управления персоналом, ее цели и задачи. Управление, ориентированное на высокие показатели работы. Модель управления, ориентированное на высокий уровень приверженности. Согласование стратегий организации со стратегией управления персоналом. Процедура и проблемы реализации стратегии управления персоналом. Управление персоналом при различных видах стратегии организации. Понятие системы стратегического управления персоналом, цели и задачи ее создания и функционирования. Основная структура, элементы и подсистемы системы стратегического управления персоналом. Роль и место стратегий развития персонала, а также методов и подходов стратегического управления персонала в системе стратегического управления персоналом.	30
--------------------------------------	------------------------------------	--	----

Кадровая политика и кадровое планирование	Подготовка к практическим занятиям	Воздействия внешней и внутренней среды на развитие кадровой политики организации. Профессиональная ориентация, взаимодействия с учебными заведениями как внешние элементы, влияющие на кадровую политику организации. Внутренняя политика организации: аттестация персонала, мотивация работников, организация и стимулирование труда, планирование и развитие карьеры, управление 8 рабочим временем персонала, оценка качества трудовой жизни занятого в организации персонала. Планирование потребности в персонале – часть общего процесса планирования в организации. Планирование привлечения персонала. Планирование использования персонала. Планирование повышения квалификации, переподготовки и стажировки персонала. Планирование расходов на персонал организации. Планирование высвобождения, сокращения персонала. Организация регулярного контроля основных направлений планирования кадровой деятельности организации. Особенности взаимосвязи кадровой политики со стадиями жизненного цикла организации. Стадия формирования и основная цель кадровой политики. Стадия роста с точки зрения формализации и регламентации требований к деятельности персонала организации. Стадия стабилизации – разработка новых форм труда под новые технологии. Стадия кризиса – использование схем частичной занятости. Специфика привлечения нужного персонала и сокращение или оптимизация излишнего персонала. Трудовой коллектив, персонал организации, их деятельность как объект социально-трудовых отношений Трудовой потенциал общества, работника. Сущность и содержание кадрового планирования. Кадровый контроллинг. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Эффективность труда. Планирование производительности труда и показателей по труду. Основные проблемы, связанные с внедрением планирования и бюджетирования работы с персоналом. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета по персоналу перед руководством. История становления и развития кадровых служб организации. Современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал. Кадровый резерв. Маркетинг персонала. Нормирование и учет численности персонала.	30
---	------------------------------------	--	----

Итого за семестр:	60
Итого:	60

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	Барбарская, М.Н. Основы управления человеческими ресурсами : учеб. пособие / М. Н. Барбарская; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2019.- 182 с.	Книжный фонд
2	Гнеденко, М.В. Кадровые стратегии : учеб. пособие / М. В. Гнеденко, О. С. Чечина; Самар.гос.техн.ун-т, Экономика и управление организацией.- Самара, 2009.- 74 с.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu elib 1540	Электронный ресурс
3	Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учеб. / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян; Рос. гос. эконом. ун-т им. Г.В.Плеханова.- М., Юрайт, 2014.- 444 с.	Книжный фонд
Дополнительная литература		
4	Знаменский, Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учеб. / Д.Ю.Знаменский, Н.А. Омельченко; Под ред. Н.А. Омельченко.- М., Юрайт, 2014.- 365 с.	Книжный фонд
5	Калмыкова, О.Ю. Кадровые стратегии организации : Учеб.пособие / О. Ю. Калмыкова; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2009.- 301 с.	Книжный фонд
6	Кибанов, А.Я. Управление персоналом : учеб. пособие / А. Я. Кибанов .- 5-е изд., стер.- М., Кнорус, 2015.- 201 с.	Книжный фонд
7	Фонд оценочных средств по дисциплине "Основы кадровой стратегии и кадрового планирования" : учеб.-метод.пособие / О. Ю. Калмыкова [и др.]; Самар.гос.техн.ун-т, Самар.гос.аэрокосм.ун-т им.С.П.Королева (Нац исслед.ун-т).- Самара, 2016.- 104 с.	Книжный фонд

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 Office 2013	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Microsoft Windows 8.1 Professional операционная система	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное

3	Антивирус Kaspersky EndPoint Security	«Лаборатории Касперского» (Отечественный)	Лицензионное
4	Программное обеспечение «Антиплагиат.Эксперт»	АО «Антиплагиат» (Отечественный)	Лицензионное
5	КонсультантПлюс	«КонсультантПлюс» (Отечественный)	Свободно распространяемое

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

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	«MD-Менеджмент»: все об управлении	http://www.md-management.ru	Ресурсы открытого доступа
2	Журнал "Управление персоналом"	www.top-personal.ru	Ресурсы открытого доступа
3	Журнал "Справочник кадровика"	www.kadrovik.ru	Ресурсы открытого доступа

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

Лекционные занятия

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: набор демонстрационного оборудования: (экран, проектор, переносной ноутбук), комплект плакатов, специализированная мебель.

Практические занятия

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

Лабораторные занятия

Отсутствуют

Самостоятельная работа

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 закреплён в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

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

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

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

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

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

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

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к

индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

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

Самостоятельная работа реализуется:

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

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

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б1.В.1.01.16 «Основы кадровой стратегии и
кадрового планирования»

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.В.1.01.16 «Основы кадровой стратегии и кадрового планирования»**

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2025
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.	108 / 3
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-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционирования системы управления персоналом	ПК-1.5 Осуществляет деятельность по сбору, обработке и анализу данных, применяет и оценивает практические последствия управленческих решений	

**Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам
обучения**

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежу точная аттестация
Стратегическое управление персоналом				
ПК-1.5 Осуществляет деятельность по сбору, обработке и анализу данных, применяет и оценивает практические последствия управленческих решений				
Кадровая политика и кадровое планирование				
ПК-1.5 Осуществляет деятельность по сбору, обработке и анализу данных, применяет и оценивает практические последствия управленческих решений				

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Дисциплина: «Основы кадровой стратегии и кадрового планирования»

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции, реализуемые дисциплиной
ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционирования системы управления персоналом	ПК-1.5 Осуществляет деятельность по сбору, обработке и анализу данных, применяет и оценивает практические последствия управленческих решений

Номер задания	Содержание задания	Правильный ответ на задание
1.	Что такое стратегическое управление персоналом организации?	Это управление формированием конкурентоспособного трудового потенциала организации с учетом происходящих и предстоящих изменений в ее внешней и внутренней среде, позволяющее организации выживать, развиваться и достигать своих целей в долгосрочной перспективе
2.	Какова цель стратегического управления персоналом?	обеспечить скоординированное и адекватное состоянию внешней и внутренней среды формирование трудового потенциала организации в расчете на предстоящий длительный период
3.	Что выступает субъектом стратегического управления персоналом?	Служба управления персоналом организации и вовлеченные по роду деятельности высшие линейные и функциональные руководители.
4.	Что является объектом стратегического управления персоналом?	совокупный трудовой потенциал организации, динамика его развития, структуры и целевые взаимосвязи, политика в отношении персонала, а также технологии и методы управления, основанные на принципах стратегического

		управления, управления персоналом и стратегического управления персоналом
5.	Что представляет собой компетентность персонала организации?	Совокупность знаний, навыков, опыта, владения способами и приемами работы, которые являются достаточными для эффективного выполнения должностных обязанностей.
6.	Какие возникают проблемы в субъекте управления персоналом?	понимание роли и места СУП в системе хозяйствования не соответствует действительному объему и стратегическому характеру задач, требующих решения
7.	Какие причины проблем в субъекте управления персоналом?	Устаревание знаний персонала аппарата управления предприятия. Недостаточный уровень профессионально-квалификационной подготовки административно-управленческого персонала (АУП). Применение затратных («персонал – затраты») подходов к персоналу, несоответствующих современным технологиям управления (стратегическое управление, менеджмент знаний)
8.	Какие способы устранения проблем в субъекте управления персоналом?	Переподготовка в вузах и школах менеджмента, др. специализированных учебных заведениях. Обучение персонала. Изучение и применение подходов к персоналу, учитывающих долгосрочный характер его использования и воспроизводства
9.	Какие возникают проблемы в объекте управления персоналом?	Проблемы социальной среды Устаревание знаний специалистов высокой квалификации
10.	Какие причины проблем в объекте управления персоналом?	Отсутствие анализа и учета изменений в социальной среде и их воздействий на решения в сфере управления персоналом. Механистический подход к управлению персоналом

		Длительное отсутствие работы по специальности. Изменение технологий производства и управления
11.	Какие способы устранения проблем в объекте управления персоналом?	Использование практики консультаций профессиональных социологов и психологов. Применение систем управления персоналом, учитывающих многофакторные зависимости и ориентирование на стратегическое управление. Переподготовка, ротация, наем обучение персонала Сокращение численности персонала и подготовка внутреннего рынка рабочей силы
12.	Какие возникают проблемы в структуре рынка рабочей силы (РРС)?	Отсутствие методической базы по формированию внутреннего РРС. Недостаток информации о состоянии внешнего РРС
13.	Какие причины проблем в структуре рынка рабочей силы (РРС)?	Не поставлены задачи по разработке и формированию внутреннего РРС. Отсутствие опыта масштабного поиска и вербовки персонала; несовершенство применяемых методов маркетинга персонала
14.	Какие способы устранения проблем в структуре рынка рабочей силы (РРС)?	Формирование внутреннего РРС; внедрение функции маркетинга персонала
15.	Оценивая деятельность организаций, имеющих возможность использовать передовые методы управления персоналом, можно выделить три сложившихся типа организаций. Дайте характеристику первому типу.	Комплексно занимаются вопросами стратегического планирования и применяют элементы стратегического управления персоналом. Это небольшая часть широко диверсифицированных финансово-промышленных объединений и предприятий с большими финансовыми и организационными возможностями, развитой региональной сетью
16.	Оценивая деятельность организаций, имеющих возможность использовать передовые методы управления персоналом, можно выделить три сложившихся типа организаций. Дайте характеристику второму типу.	Используют методы стратегического планирования персонала. Это организации с устойчивым финансовым положением, стабильными

		технологиями и диверсифицированным продуктом. Могут быть достаточно компактными по размерам и иметь среднюю численность персонала.
17.	Оценивая деятельность организаций, имеющих возможность использовать передовые методы управления персоналом, можно выделить три сложившихся типа организаций. Дайте характеристику третьему типу.	Делегируют функциональные задачи стратегического характера службе управления персоналом. Вырабатывают стратегии развития персонала и ориентируются на них в своей деятельности. К ним относятся средние и крупные предприятия различных организационных форм, региональной разветвленности, диверсифицированности технологий и продуктов.
18.	Что представляет собой понятие кадровая политика?	Система принципов, определяющая основные направления работы с персоналом, ее формы и методы. Она определяет генеральные направления работы с персоналом на длительную перспективу, общие и специфические требования к кадрам
19.	Что такое Стратегия управления персоналом?	Это разработанное руководством организации приоритетное, качественно определенное направление действий, необходимых для достижения долгосрочных целей по созданию высокопрофессионального, ответственного и сплоченного коллектива и учитывающих стратегические задачи организации и ее ресурсные возможности
20.	Какие два этапа включает реализация стратегии управления персоналом?	Включает два этапа: внедрение стратегии и стратегический контроль за ее реализацией и координация всех действий по результатам контроля
21.	Что предполагает внедрение стратегии управления персоналом?	Внедрение стратегии предполагает определение объемов и способов представления информации лицам, ответственным за ее выполнение, и

		руководителям подразделений, обеспечение единого понимания комплекса стратегических альтернатив, содержания стратегий и задач функциональных и структурных подразделений.
22.	Какова цель этапа стратегического контроля в реализации стратегии управления персоналом?	Определить соответствие или отличие реализуемой стратегии управления персоналом состоянию внешней и внутренней среды; наметить направления изменений в стратегическом планировании, выборе альтернативных стратегий
23.	Что входит в состав мероприятий по координации реализации стратегии управления персоналом?	Входят действия: направленные на изменения в самой системе стратегического управления персоналом (СтУП); направленные на изменения во внешней среде СтУП, во внутренней среде системы управления персоналом (СУП); по координации стратегий (альтернативные варианты и т. п.)
24.	Что такое кадровое планирование?	Это процесс обеспечения организации необходимым количеством квалифицированных работников, принятых на правильные должности в правильное время, в соответствии с их способностями, склонностями и требованиями производства.
25.	В чем суть политики занятости?	Обеспечение организации высококвалифицированным персоналом и создание привлекательных условий труда, обеспечение его безопасности, а также возможностей для продвижения работников с целью повышения степени их удовлетворенности работой.
26.	Какой элемент кадровой политики отражает следующий пример?	Политика занятости

	«Наши сотрудники – это золотой фонд, элита рынка труда, мы отбираем только лучших, многого требуем, но и много платим»	
27.	Какой элемент кадровой политики отражает следующий пример? «Мы готовы брать людей с собственными идеями и создавать под них специальные рабочие места, соответствующие их личностным особенностям. Мы приветствуем креативность и инициативу и готовы ради них гибко подходить к управлению людьми»	Политика в отношении организационных стандартов и личного фактора
28.	Какой элемент кадровой политики отражает следующий пример? «Наша компания не будет тратить денег на обучение сотрудников, а лучше найдет подходящих на рынке труда. Повышение квалификации – забота самого сотрудник»	Политика обучения персонала
29.	Какой элемент кадровой политики отражает следующий пример? «Для нас важно создать стабильный коллектив, минимизируя текучесть. К нам трудно попасть, но еще труднее вылететь. Если работник не справился на этом участке работы, мы подыщем ему другое на нашем же предприятии»	Политика стабилизации кадрового состава
30.	Какой элемент кадровой политики отражает следующий пример? «Мы платим столько, сколько считаем нужным. Кому это не нравится, может искать другое место»	Политика вознаграждения
31.	Какой элемент кадровой политики отражает следующий пример? «Мы берем только своих, по рекомендациям; людей с улицы нам не надо»	Политика найма
32.	Какой элемент кадровой политики отражает следующий пример? «Мы обычно берем новых руководителей со стороны: наши сотрудники уже достигли своего потолка»	Политика в области развития персонала и карьеры
33.	Какой элемент кадровой политики отражает следующий пример? «Нас вполне устраивает, если сотрудники выполняют свои обязанности и вовремя приходят на работу. Более высоких достижений от наших сотрудников не требуется»	Политика оценки достижений
34.	Какой элемент кадровой политики отражает следующий пример? «Наша компания придерживается экономических критериев оценки сотрудников при сокращении: оставляем только тех, кто показывает лучшие результаты работы»	Политика сокращения персонала
35.	Какой элемент кадровой политики отражает следующий пример? «Отдается предпочтение индивидуальным или коллективным формам работы»	Организационная структура и проектирование работ
36.	Стратегия управления персоналом организации, производством, финансами и стратегии в других сферах деятельности это: а) функциональная стратегия б) бизнес-стратегия в) корпоративная стратегия	в)

	г) стратегия	
37.	Что это за определение стратегического менеджмента: «источник формирования конкурентного преимущества организации»? а) потенциал б) сцена в) целевые установки г) миссия	а)
38.	Принципы стратегического менеджмента – это основные правила деятельности организации для достижения поставленных целей. Как называется данный принцип «Интересы одного работника или группы работников не должны превалировать над интересами организации»? а) разделение труда б) подчинённость личных интересов общим в) единство направления г) выделение доминанты развития	б)
39.	Как и любой процесс управления, стратегическое управление включает этапы: стратегический анализ; стратегический выбор (собственно планирование); реализация стратегии (реализация принятого решения). Реализация стратегии – это? а) высшее руководство отслеживает наиболее важные для будущего корпорации факторы, называемые стратегическими факторами б) формирование альтернативных направлений развития предприятия, их оценка, выбор лучшей стратегической альтернативы для реализации в) разработка программ, бюджетов и процедур, которые можно рассматривать как среднесрочные и краткосрочные планы реализации стратегии г) прогнозирование внешней среды и разработка способов адаптации предприятия к её изменениям	в)
40.	Пример ключевой цели организации (промышленного предприятия): обеспечить условия, необходимые для развития творческого потенциала работников в повышении уровня удовлетворенности в заинтересованности в работе. К какой подсистеме относится данная цель? а) маркетинг б) научно-исследовательские разработки (инновации) в) персонал г) менеджмент	в)
41.	Долгосрочные социальные программы компании относятся к задачам: а) тактическим; б) всем перечисленным в вопросе; в) стратегическим; г) оперативным.	б)
42.	К отличительным чертам стратегии управления персоналом не относится: б) важность (релевантность) решаемых задач для жизнедеятельности организации, ее успеха или выживания; в) связь с высшим уровнем управленческой иерархии;	д)

	г) высокая степень редукции (упрощения) сложных управленческих проблем; д) связь с насущными, жизненно важными интересами сотрудников;	
43.	Укажите, к какому уровню стратегии управления персоналом относится модель социального партнерства: а) общесистемному, содержащему цели, затрагивающие всю систему управления персоналом компанией; б) функциональному, характеризующему отдельные постоянно осуществляемые функции управления персоналом; в) специфическому, конкретно ситуационному, связанному с особыми условиями работы компании	а)
44.	Главными достоинствами стратегического управления человеческими ресурсами является возможность: а) минимизировать количество увольнений, сократить текучесть кадров; б) повысить заработную плату работников и объем социальных льгот; в) обеспечить интеграцию человеческих, экономических, технико-технологических ресурсов для решения важнейших задач; г) держать руку на пульсе перемен, быстрее замечать изменения ситуации и реагировать на них;	в)
45.	Две стратегические модели управления персоналом, позволяющие в большей мере обеспечить солидарность всех участников производства и предотвращать забастовки: а) индивидуалистическая; б) виртуальная; в) самоуправленческая; г) социального партнерства. +	в)
46.	Осуществление кадровой политики имеет целью создание ..., сплоченного и ответственного коллектива: а) единого б) высокопрофессионального в) жесткого	б)
47.	К основным требованиям к организации кадрового планирования относится: а) приоритет задач корпоративного характера, вытекающих из стратегии развития организации б) планирование затрат на персонал в рамках стратегии общих затрат фирмы в) подбор и расстановка кадров	а)
48.	Принцип сочетания систематического обновления кадров и их преемственности предполагает: а) гарантированные условия для развития инициативы, таланта, творческих способностей работников б) взвешенный и объективный подход руководителей к вопросам приема и увольнения персонала в) оказание помощи в получении профессионального образования, в	б)

	профессиональной подготовке, профпереподготовке и повышении квалификации	
49.	К основным требованиям к организации кадрового планирования относится: а) определение общих затрат на одного работника б) определение дифференцированных затрат на одного работника в) постоянное соотнесение плановых задач и реальных возможностей организации	в)
50.	Создание условий для повышения квалификации персонала, формирование поддерживающей процессы обучения среды в организации: а) фаза стагнации б) фаза профессионального роста в) фаза интеграции	б)

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

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.

Оценочные материалы 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.

Критерии оценки теста

Критерии оценки	Количество верных ответов	Оценка
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	80 – 100%	Отлично
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	60 – 79%	Хорошо
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	50 - 59%	Удовлетворительно
Пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий	менее 50%	Неудовлетворительно

Критерии оценки докладов, сообщений

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям	5	Отлично
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.	3	Удовлетворительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.	2-0	Неудовлетворительно

Критерии оценки кейс-заданий

Критерий	«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
1. Соответствие решения сформулированным задачам	Не соответствуют	Частично соответствуют	Преимущественно соответствуют	Соответствуют
2. Степень полноты и правильность решения задачи	Решение отсутствует	В решении имеются 3 и более ошибки	В решении имеются 1-2 ошибки (логические, практические, теоретические)	Решение дано верно и полностью
3. Степень обоснованности (аргументация способа решения задачи).	обоснование отсутствует или содержит грубые ошибки	обоснование содержит ошибки	обоснование проведено с учетом части материалов задачи, профессиональ	обоснование проведено верно на основе предоставленных материалов задачи,

			ных знаний и информации	профессиональных знаний и информации
4. Соответствие профессиональному стандарту	Не соответствует	Пропущены 1-2 ключевых профессиональных действия в процессе при решении задачи	последовательность профессиональных действий при решении задачи представлена частично	представлена верная последовательность профессиональных действий в процессе решения задачи

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций (промежуточного контроля)

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить сформированность планируемых результатов обучения, а также уровень освоения материала обучающимися.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно».

Шкала оценивания для зачета

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций 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.

«Незачет» – выставляется, если 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.

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.