

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 16:41:58
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544333e5b15ea819d76c11021098d2f3e86a810b



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

И.М. Окунева

24 декабря 2021 г.

Основы управления персоналом рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план Менеджмент
Учебный год начала подготовки 2022-2023

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 54
самостоятельная работа 90
часов на контроль 36

Виды контроля в семестрах:
экзамены 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя 17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	4	18	4
Практические	36	8	36	8
Итого ауд.	54	12	54	12
Контактная работа	54	12	54	12
Сам. работа	90	158	90	158
Часы на контроль	36	10	36	10
Итого	180	180	180	180

Рабочая программа дисциплины

Основы управления персоналом

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 23.12.21 протокол № 3.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Основной целью данного курса лекций является теоретическая подготовка студентов в области разработки и реализации экономической стратегии предприятия путем изложения основных подходов, принципов и методов стратегического менеджмента. А так же привитие навыков практического использования методов и процедур стратегического анализа и разработки сценариев стратегического развития коммерческих организаций.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Бизнес-планирование
2.1.2	Исследование систем управления
2.1.3	Теория менеджмента
2.1.4	Деловые коммуникации
2.1.5	Методы принятия управленческих решений
2.1.6	Теория организации
2.1.7	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.1.8	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту
2.1.9	Психология
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Моделирование бизнес-процессов
2.2.2	Организационное поведение
2.2.3	Психология управления
2.2.4	Информационные технологии управления
2.2.5	Электронный документооборот
2.2.6	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.7	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.8	Производственная практика (преддипломная практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-4: Способен к координации и интеграции отдельных планов в единый план материальных, финансовых и информационных потоков
ПК-4.1: Обеспечивает и координирует взаимодействие подразделений по утвержденной схеме
ПК-7: Способен к тактическому управлению процессами организации производства
ПК-7.1: Разрабатывает предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.2: Действует в духе сотрудничества; принимает решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявляет уважение к мнению и культуре других; определяет цели и работает в направлении личностного, образовательного и профессионального роста
УК-3.3: Использует распределение ролей в условиях командного взаимодействия; методы оценки своих действий, планирования и управления временем

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	-о теории управления человеческими ресурсами;
3.1.2	-об основных положениях социальной политики государства и организации;
3.1.3	-о понятиях занятости и безработицы, их содержание и факторы, влияющие на их состояние;
3.1.4	-о видах рабочего времени в организации;
3.1.5	-об изменении подхода к оценке роли и места человека в трудовом процессе;
3.1.6	-о понятии занятости и безработицы и факторах, влияющих на их состояние.

3.2	Уметь:
3.2.1	-использовать основные теории в области управления персоналом;
3.2.2	-использовать принципы организации кадровых служб, их функции;
3.2.3	-использовать технологии управления персоналом, включая оценку потребности в персонале, отбор, найм, увольнение, передвижение, аттестацию, развитие, мотивацию персонала;
3.2.4	-применять методики управления персоналом, позволяющие повысить эффективность работы организации;
3.2.5	-использовать методики расчета различных показателей, включая численность персонала, эффективность мероприятий по развитию персонала, эффективность проектов по совершенствованию системы управления персоналом.
3.3	Владеть:
3.3.1	-разработками кадровой политики и стратегии управления персоналом;
3.3.2	-планированием кадровой работы и маркетинг персонала;
3.3.3	-обеспечением организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
3.3.4	-организацией профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
3.3.5	-разработкой стратегии профессионального развития персонала;
3.3.6	-мотивацией и стимулированием труда персонала, в том числе оплата труда;
3.3.7	-обеспечением безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
3.3.8	-анализом рынка труда;
3.3.9	-прогнозирование и определение потребности в персонале;
3.3.10	-использованием автоматизированных информационных технологий управления персоналом;
3.3.11	-осуществлением социальной работы с персоналом;
3.3.12	-формированием трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
3.3.13	-разработкой, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Персонал предприятия как объект управления		
1.1	Философия управления персоналом /Ср/	6	10
1.2	Концепция управления персоналом /Ср/	6	10
	Раздел 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием		
2.1	Формирование кадровой политики /Пр/	6	1
2.2	Формирование кадровой политики /Ср/	6	12
2.3	Кадровая политика организации /Пр/	6	1
2.4	Кадровая политика организации /Ср/	6	12
	Раздел 3. Принципы управления персоналом		
3.1	Принципы управления персоналом /Ср/	6	12
	Раздел 4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом		
4.1	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом /Лек/	6	1
4.2	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом /Ср/	6	10
4.3	Типы организационных структур /Лек/	6	1
4.4	Типы организационных структур /Ср/	6	9
	Раздел 5. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы		
5.1	Качественная характеристика кадровиков /Ср/	6	7
5.2	Обеспечение системы управления персоналом /Лек/	6	1
5.3	Обеспечение системы управления персоналом /Пр/	6	1

5.4	Обеспечение системы управления персоналом /Ср/	6	5
Раздел 6. Анализ кадрового потенциала			
6.1	Деловая оценка персонала /Лек/	6	1
6.2	Деловая оценка персонала /Ср/	6	6
Раздел 7. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры			
7.1	Принципы подбора и расстановки /Ср/	6	4
7.2	Планирование организации работы с кадровым резервом /Пр/	6	1
7.3	Планирование организации работы с кадровым резервом /Ср/	6	4
Раздел 8. Подбор персонала и профориентация; подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала			
8.1	Подбор и расстановка персонала /Ср/	6	6
8.2	Основные понятия и концепция обучения /Ср/	6	6
Раздел 9. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности			
9.1	Теория мотивации персонала /Пр/	6	1
9.2	Теория мотивации персонала /Ср/	6	2
Раздел 10. Профессиональная и организационная адаптация персонала			
10.1	Управление профориентацией и адаптацией /Пр/	6	1
10.2	Управление профориентацией и адаптацией /Ср/	6	10
Раздел 11. Конфликты в коллективе			
11.1	Методы управления конфликтами /Пр/	6	1
11.2	Методы управления конфликтами /Ср/	6	10
Раздел 12. Оценка эффективности управления персоналом			
12.1	Структура затрат на персонал /Пр/	6	1
12.2	Структура затрат на персонал /Ср/	6	8
12.3	Оценка экономической эффективности проектов управления персоналом /Ср/	6	6
12.4	/Экзамен/	6	9
Раздел 13. Курсовая работа			
13.1	Подготовка КР /Ср/	6	9
13.2	Защита КР /КР/	6	1

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Философия управления персоналом
2. Сущность философии управления персоналом
3. Документы для разработки философии организации
4. Разделы документа «Философия организации»
5. Виды философии управления организации
6. Концепция управления персоналом
7. Сущность управления
8. Возрастающая зависимость производства от качества рабочей силы
9. Факторы воздействия на людей в организации
10. Пересмотр приоритетов ценностей в управлении
11. Формирование кадровой политики
12. Кадровый потенциал и кадровая политика
13. Виды кадровой политики
14. Назначение кадровой политики
15. Цели и задачи кадровой политики
16. Кадровая политика организации
17. Место кадровой политики
18. Цели кадровой политики
19. Важнейшие принципы кадровой политики
20. Закономерности и принципы управления персоналом
21. Закономерности управления персоналом
22. Системность формирования системы управления персоналом
23. Пропорциональность производства и управления
24. Необходимое разнообразие систем управления
25. Типы организационных структур управления организацией
26. Матричная оргструктура

- 27.Соответствие размера организации и оргструктуры
- 28.Элементарная оргструктура
- 29.Качественная характеристика кадров
- 30.Кадровое обеспечение в современных организациях
- 31.Расчет численности кадровой службы организации
- 32.Должности в соответствии с Квалификационным справочником
- 33.Должностные обязанности менеджера по персоналу
- 34.Документационное обеспечение
- 35.Понятие документационного обеспечения
- 36.Основные функции
- 37.Унифицированные системы документации
- 38.Основные задачи информационного обеспечения СУП
- 39.Нормативная база СУП
- 40.Деловая оценка персонала
- 41.Понятие деловой оценки персонала
- 42.Оценка показателей методом шкалирования
- 43.Оценка показателей методом анкет
- 44.Оценка показателей методом управления по целям
- 45.Оценка показателей методом заданного распределения оценок
- 46.Система служебно-профессионального продвижения
- 47.Виды продвижений
- 48.Этапы продвижения линейных руководителей
- 49.Работа с молодыми специалистами
- 50.Работа с руководителями разного ранга
- 51.Работа с кадровым резервом и планирование карьеры
- 52.Необходимость кадрового резерва
- 53.Планирование и организация работы с кадрами
- 54.Отбор кандидатов в кадровый резерв
- 55.Контроль за работой с кадровым резервом
- 56.Подбор персонала и профориентация
- 57.Цели и принципы подбора и расстановки
- 58.Методика анализа данных
- 59.Задачи и цели профориентации
- 60.Формы профориентации
- 61.Подготовка и повышение квалификации
- 62.Формы профессиональной подготовки
- 63.Оценка потребности в обучении
- 64.Формирование бюджета обучения
- 65.Стимулирование к обучению
- 66.Мотивация и стимулирование трудового поведения
- 67.Основные мотивационные потребности
- 68.Индивидуальная мотивация личности
- 69.Производственная и внепроизводственная адаптация
- 70.Показатели адаптированности
- 71.Информационное обеспечение адаптации
- 72.Управление конфликтами и стрессами
- 73.Методы ухода от конфликтов
- 74.Подавление конфликтов
- 75.Поведение в конфликтных условиях
- 76.Сущность, структура и оценка затрат на персонал
- 77.Структура затрат на рабочую силу
- 78.Предпроизводственные затраты
- 79.Годовые текущие затраты
- 80.Оценка экономической и социальной эффективности
- 81.Оценка эффективности набора персонала
- 82.Оценка эффективности решений по сокращению персонала

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

- 1.Государственная кадровая политика и механизм ее реализации.
- 2.Кадровая политика организации системы МПС.
- 3.Кадровая политика организации (на примере иных организаций).
- 4.Анализ кадрового состава организации и пути повышения профессионализма работников.
- 5.Профессиографический подход к описанию рабочего места, должности.
- 6.Оценка персонала: цели, формы, методы.
- 7.Пути совершенствования кадрового состава организации: отбор, развитие персонала.
- 8.Расстановка персонала и управление кадровым резервом организации.
- 9.Регламентация деятельности персонала: анализ должностных инструкций.
- 10.Регламентация деятельности персонала: анализ положения о структурном подразделении.

11. Кадровая служба организации: задачи, функции, персонал.
12. Адаптация персонала.
13. Управление конфликтами в организации.
14. Проблемы управления трудовым коллективом.
15. Административное воздействие на работников: анализ управленческих технологий.
16. Актуальные проблемы управленческой деятельности по формированию и развитию конфликтов.
17. Анализ кадрового потенциала организации (предприятия).
18. Взаимодействие линейных руководителей и менеджеров по персоналу на российских предприятиях: анализ проблемных ситуаций.
19. Взгляды на систему управления персоналом: аналитический обзор.
20. Внутриличностные конфликты в становлении руководителя.
21. Внутрифирменные социальные программы: опыт лучших компаний.
22. Внутрифирменные учебные центры: опыт эффективной деятельности.
23. Государственная политика в области регулирования заработной платы.
24. Деятельность менеджеров по персоналу: профессионально-ролевой анализ.
25. Изучение потребностей и интересов работников для стимулирования труда: анализ проведенных исследований.
26. Интернет как средство поиска работы и персонала: возможности и ограничения.
27. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
28. Информационные системы по человеческим ресурсам организаций: аналитический обзор.
29. Использование результатов проведения деловой оценки персонала.
30. Источники организации найма персонала, их преимущества и недостатки.
31. Кадровая политика предприятия.
32. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
33. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение управления персоналом.
34. Команда как разновидность коллектива: основные признаки и особенности управления.
35. Концепции развития и современные тенденции УП.
36. Лизинг персонала: опыт и проблемы использования.
37. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
38. Методы кадрового планирования.
39. Мобильность персонала: подходы к решению кадровых проблем.
40. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
41. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
42. Обеспечение информационной безопасности организаций при увольнении персонала.
43. Общение руководителя и его особенности. Этика управленческого общения.
44. Оплата и стимулирование труда персонала.
45. Опыт решения возникающих проблем при массовом увольнении персонала: анализ конкретной ситуации.
46. Организационная структура службы управления персоналом.
47. Организационный механизм проведения отбора персонала.
48. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.
49. Организация системы оценки персонала для периодической аттестации.
50. Организация труда персонала.
51. Основные направления подготовки и переподготовки персонала.
52. Основные направления управления деловой карьерой.
53. Основные направления, формы и методы работы с персоналом кризисного предприятия.
54. Особенности межличностных конфликтов управленческой деятельности.
55. Особенности трудового поведения увольняющихся сотрудников.
56. Оценка конфликтной ситуации и выработка техники разрешения.
57. Оценка потребности, способности и мотивации работников к обучению.
58. Оценка социальной и экономической эффективности развития системы и процессов управления персоналом.
59. Оценка эффективности деятельности по управлению персоналом.
60. Оценка эффективности управления персоналом, основные критерии оценки.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Понятие и цели управления персоналом.
2. Функции управления персоналом.
3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
4. Организационные структуры управления персоналом.
5. Состав и структура промышленно-производственного персонала.
6. Общая характеристика системы управления персоналом (Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом).
7. Формирование кадровой политики.
8. Задачи менеджера при комплектовании кадров.
9. Основные статьи затрат, связанные с работой персонала.
10. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.
11. Краткая характеристика качественной потребности в персонале.
12. Методы расчета общей численности.
13. Метод расчета дополнительной потребности в персонале.
14. Анализ кадрового потенциала.

15. Методы планирования потребности.
16. Кадровое планирование.
17. Изучение и оценка персонала.
18. Наем, отбор и прием персонала.
19. Работа с новыми членами коллектива.
20. Обучение персонала и его эффективность.
21. Планирование персонала и определение потребности в персонале.
22. Понятие и этапы деловой карьеры.
23. Управление деловой карьерой.
24. Система служебно-профессионального продвижения.
25. Планирование и контроль деловой карьеры.
26. Роли и функции руководителя.
27. Личностные качества руководителя.
28. Классические стили руководства.
29. Современные интерпретации стилей руководства.
30. Конфликт, функции конфликтов.
31. Уровни конфликтов в организации.
32. Управление конфликтной ситуацией.
33. Стратегии обращения с конфликтами.
34. Научные основы принятия управленческих решений.
35. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
36. Технология принятия решений.
37. Организация выполнения решения и его контроль.
38. Качество управленческих решений и пути его повышения.
39. Правовые отношения социального партнерства в Российской Федерации.
40. Этапы развития российского бизнеса и корпоративная культура
41. Понятие, функции и виды корпоративной культуры
42. Содержание корпоративной культуры.
43. Методы формирования и внедрения корпоративной культуры в деятельность компании (отечественный и японский опыт)
44. Трудовой коллектив, личность, индивидуальность.
45. Морально-психологический климат коллектива.
46. Сущность и содержание кадрового планирования.
47. Кадровое планирование.
48. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
49. Оплата труда персонала. Стимулирование и вознаграждение.
50. Расторжение трудового договора.
51. Аттестация: порядок проведения, основные этапы.
52. Основные цели системы управления персоналом организации.
53. Оценка эффективности управления предприятием.
54. Теории поведения человека в организации.
55. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
56. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
57. Подбор персонала и профориентация.
58. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.
59. Состав, цели и функции основных подразделений службы управления персоналом.
60. Принципы управления персоналом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Рогожин М. Ю.	Управление персоналом: практическое пособие	М.: Берлин: Директ-Медиа, 2014 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Арсеньев Ю. Н. , Шелобаев С. И. , Давыдова Т. Ю.	Управление персоналом. Технологии.: Учебное пособие	М.: Юнити-Дана, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	OpenOffice
6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному усвоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки

выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–71 – «удовлетворительно»;

71–92 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.