

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

Доцент, к.п.н., зав. кафедрой ЭиТТП

 Петрова А.В.

« 2 » марта 2020г

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.ДВ.03.01 Технология подбора и найма персонала

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) образовательной программы

Управление персоналом организации

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Кафедра: Экономика и технология транспортных процессов

Чебоксары 2020 г.

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	знать: <ul style="list-style-type: none">• основы кадрового планирования, маркетинга персонала и контроллинга уметь: <ul style="list-style-type: none">• привлекать персонал и уметь использовать его в практической деятельности организации владеть: <ul style="list-style-type: none">• методами разработки и реализации стратегии привлечения персонала
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	знать: <ul style="list-style-type: none">• основы разработки и внедрения требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала уметь: <ul style="list-style-type: none">• разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала владеть: <ul style="list-style-type: none">• методами деловой оценки персонала при найме и уметь применять их на практике
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	знать: <ul style="list-style-type: none">• теоретические аспекты подбора и привлечения персонала в организацию уметь: <ul style="list-style-type: none">• оценивать конкурентоспособность организации как работодателя на рынке труда владеть: <ul style="list-style-type: none">• навыками оценки конкурентоспособности стратегии организации в области подбора персонала

Трудоёмкость дисциплины (модуля): 4 З.Е.

Форма промежуточной аттестации: зачет (курс 2, сессия 2).

Формы текущего контроля успеваемости: устный и/или письменный опрос, тестирование

Разделы дисциплины (модуля), виды занятий и формируемые компетенции по разделам дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование раздела	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов (без контроля)	Формируемые компетенции
1	Отбор и найм кандидатов на освободившиеся и новые вакансии	1		1		18	ПК-2,3,16
2	Концепция, принципы и факторы эффективного отбора и найма персонала	0,5		1		18	ПК-2,3,16
3	Первичный отбор персонала	0,5		1		18	ПК-2,3,16
4	Технология и опыт оценки кандидатов с помощью тестирования и контактных методов	0,5		1		18	ПК-2,3,16
5	Технология и опыт организации найма, оценки и отбора персонала на российских предприятиях	0,5		1		18	ПК-2,3,16
6	Деловая карьера	0,5		0,5		17,5	ПК-2,3,16
7	Правила и этикет делового общения при найме, оценке и отборе персонала.	0,5		0,5		17	ПК-2,3,16
Всего часов:		4		6		124,5	

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках вариативной части «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения, достигнутые по итогам освоения данной дисциплины (модуля), являются необходимым условием для успешного обучения по следующим дисциплинам (модулям), практикам: основы кадровой политики и кадрового планирования, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, современные методы оценки персонала, кадровый консалтинг и аудит персонала, защита выпускной квалификационной работы.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы кадрового планирования, маркетинга персонала и контроллинга <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • привлекать персонал и уметь использовать его в практической деятельности организации <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами разработки и реализации стратегии привлечения персонала
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы разработки и внедрения требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами деловой оценки персонала при найме и уметь применять их на практике
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • теоретические аспекты подбора и привлечения персонала в организацию <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценивать конкурентоспособность организации как работодателя на рынке труда <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками оценки конкурентоспособности стратегии организации в области подбора персонала

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы.

Общий объем (трудоемкость) дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы (З.Е.).

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины, академ. часов:		Курс 2 (сессия 2)		
		Всего	В том числе интерактивной форме	всего	Контактная работа	Самостоятельная работа
Учебная работа (без контроля) всего:		134,5		134,5	10	124,5
в том числе:	Лекции (Л)	4		4	4	
	Лабораторные работы (ЛР)					
	Практические занятия (ПЗ)	6		6	6	
:	Курсовой проект (КП)					
	Курсовая работа (КР)					
	Расчетно-графические работы (РГР)					
	Реферат (РЕФ)					
	Другие виды самостоятельной работы	124,5		124,5		124,5
Контактная работа		2		2	2	
Контактная работа в семестре (КС)		0,5		0,5	0,5	
Контактная работа в экзаменационную сессию (КА)		1,5		1,5	1,5	
Контроль, всего:		7,5		7,5		
в том числе:	Экзамен	7,5		7,5		

	Зачёт					
	Зачёт с оценкой					
Форма промежуточной аттестации (зачет, зачёт с оценкой, экзамен)		экзамен				
Общая трудоемкость, ч.	144		144			
Общая трудоемкость, З.Е.	4		4			

5.2. Разделы дисциплины (модуля), виды занятий и формируемые компетенции по разделам дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов (без контроля)	Формируемые компетенции
1	Отбор и найм кандидатов на освободившиеся и новые вакансии	1		1		18	ПК-2,3,16
2	Концепция, принципы и факторы эффективного отбора и найма персонала	0,5		1		18	ПК-2,3,16
3	Первичный отбор персонала	0,5		1		18	ПК-2,3,16
4	Технология и опыт оценки кандидатов с помощью тестирования и контактных методов	0,5		1		18	ПК-2,3,16
5	Технология и опыт организации найма, оценки и отбора персонала на российских предприятиях	0,5		1		18	ПК-2,3,16
6	Деловая карьера	0,5		0,5		17,5	ПК-2,3,16
7	Правила и этикет делового общения при найме, оценке и отборе персонала.	0,5		0,5		17	ПК-2,3,16
Всего часов:		4		6		124,5	

5.3. Содержание дисциплины.

Тема 1. Отбор и найм кандидатов на освободившиеся и новые вакансии.

Источники и проблемы найма персонала. Различие между понятиями «набор» и «наем кадров». Внутренний и внешний источники набора. Планирование потребности в персонале и прогнозирование. Прогнозирование предложения внутренних кандидатов. Прогнозирование предложения внешних кандидатов.

Тема 2. Концепция, принципы и факторы эффективного отбора и найма персонала.

Принципы подбора и расстановки кадров. Деловая оценка и отбор персонала. Методы оценки и отбора персонала. Эффективный набор. Пирамида продуктивности набора. «Внутренние» источники кандидатов. Внешние источники кандидатов. Найм более разнообразного персонала.

Тема 3. Первичный отбор персонала

Процедура проверки уровня образования и опыта кандидата и проверка рекомендаций. Агентства по получению информации до принятия в должность. Изучение почерка (графология). Медицинское обследование. Заполнение бланка заявления и анкеты претендента на должность. Телефонные собеседования с кандидатами.

Тема 4. Технология и опыт оценки кандидатов с помощью тестирования и контактных методов.

Предварительная отборочная беседа. Беседа по найму (собеседование). Основные принципы тестирования. Типы тестов. Рабочие задания и имитации. Другие методы отбора. Интервьюирование кандидатов. Основные характеристики интервью. Разработка и проведение эффективного интервью.

Тема 5. Технология и опыт организации найма, оценки и отбора персонала на российских предприятиях.

Источники найма на работу в РФ. Схема найма работника. Проблемы кадровых служб в процессе проведения собеседования.

Тема 6. Собеседование

Типы и виды собеседования. Вопросы, задаваемые во время собеседования. Невербальная лексика. Этические требования к соискателю.

Тема 7. Правила и этикет делового общения при найме, оценке и отборе персонала.

Образцы писем, как правильно вести собеседование по телефону. Образцы испытательных вопросов, как правильно вести себя после собеседования, как сделать предложение о работе.

5.3. Тематический план практических (семинарских) занятий.

№ п./п.	№ раздела дисциплины	Темы практических (семинарских) занятий	Трудоемкость, ч.	Формы текущего контроля успеваемости
1.	Раздел 1.	Отбор и найм кандидатов на освободившиеся и новые вакансии	1	Устный / письменный опрос

2.	Раздел 2.	Концепция, принципы и факторы эффективного отбора и найма персонала	1	Устный / письменный опрос
3.	Раздел 3.	Первичный отбор персонала	1	Устный / письменный опрос
4.	Раздел 4.	Технология и опыт оценки кандидатов с помощью тестирования и контактных методов	1	Устный / письменный опрос
5.	Раздел 5.	Технология и опыт организации найма, оценки и отбора персонала на российских предприятиях	1	Устный / письменный опрос, реферат
6.	Раздел 6.	Деловая карьера	0,5	Устный / письменный опрос
7.	Раздел 7.	Правила и этикет делового общения при найме, оценке и отборе персонала.	0,5	Устный / письменный опрос, тестирование
ВСЕГО			6	

6

5.4. Тематический план лабораторных работ.
Не предусмотрен

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и организуется в соответствии с порядком, определяемым локальными нормативными актами МАДИ. Порядок проведения и система оценок результатов текущего контроля успеваемости установлена локальным нормативным актом МАДИ.

В качестве форм текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) используются:

- Устный и/или письменный опрос
- Тестирование.

6.1.1. Материалы для проведения устного опроса

Тема 1. Отбор и найм кандидатов на освободившиеся и новые вакансии.

Вопросы

- Источники и проблемы найма персонала.
- Различие между понятиями «набор» и «наем кадров».
- Внутренний и внешний источники набора.
- Планирование потребности в персонале и прогнозирование.

- Прогнозирование предложения внутренних кандидатов.
- Прогнозирование предложения внешних кандидатов.
- Расчет потребности в кадрах
- Профессиограмма
- Психограмма

Тема 2. Первичный отбор персонала

Вопросы

- Принципы подбора и расстановки кадров.
- Деловая оценка и отбор персонала.
- Методы оценки и отбора персонала.
- Эффективный набор.
- Пирамида продуктивности набора.
- «Внутренние» источники кандидатов.
- Внешние источники кандидатов.
- Найм более разнообразного персонала.

Тема 3. Принципы и методы управления персоналом

Вопросы

- Процедура проверки уровня образования и опыта кандидата и проверка рекомендаций.
- Агентства по получению информации до принятия в должность.
- Изучение почерка (графология).
- Медицинское обследование.
- Заполнение бланка заявления и анкеты претендента на должность.
- Телефонные собеседования с кандидатами.

Тема 4. Технология и опыт оценки кандидатов с помощью тестирования и контактных

Вопросы

- Предварительная отборочная беседа.
- Беседа по найму (собеседование).
- Основные принципы тестирования.
- Типы тестов.
- Рабочие задания и имитации.
- Другие методы отбора.
- Интервьюирование кандидатов.
- Основные характеристики интервью.
- Разработка и проведение эффективного интервью.

Тема 5. Технология и опыт организации найма, оценки и отбора персонала на российских предприятиях.

Вопросы

- Источники найма на работу в РФ.
- Схема найма работника.
- Проблемы кадровых служб в процессе проведения собеседования.
- Посредники на рынке труда
- Прелиминаринг
- Хэдхантинг

- «Самостоятельные» кандидаты
- Лизинг персонала

Тема 6. Собеседование

Вопросы

- Открытые и закрытые вопросы на собеседовании
- Как подготовиться к собеседованию
- Стрессовое интервью
- Как произвести благоприятное впечатление на интервьюера
- Как повысить коэффициент эмоционального интеллекта
- Внешний вид соискателя
- Можно ли «управлять» интервьюером

Тема 7. Правила и этикет делового общения при найме, оценке и отборе персонала.

Вопросы

- Макет кавер-летер
- Макет хронологического резюме
- Резюме соискателя без стажа
- Сенкью-леттер
- Общение с потенциальным работодателем после собеседования
- Что можно соискателю спросить на собеседовании
- Чего не рекомендуется делать на собеседовании

6.1.2. Тестирование

1. Адаптация - это:

а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;

б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;

в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

2. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:

а - да;

б - нет.

3. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):

а - достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;

б - использование испытательного срока для новичка;

в - регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;

г - введение в должность.

4. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

а - продвижение изнутри;

б - компенсационная политика;

в - использование международных кадров.

5. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

- а - самопроявившиеся кандидаты;
- б - безработные;
- в - неквалифицированные работники.
- г - «летуны»

6. Краткая трудовая биография кандидата является:

- а - профессиограмма;
- б - карьерограмма;
- в - анкетой сотрудника;
- г - рекламным объявлением.

7. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:

- а - да;
- б - иногда;
- в - нет.

8. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графические тесты.

9. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графический тест.

10. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

- а - отбор кандидатов;
- б - найм работника;
- в - подбор кандидатов;
- г - заключение контракта;
- д - привлечение кандидатов.

11. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:

- а - анализ анкетных данных;
- б - профессиональное испытание;
- в - экспертиза почерка.

12. Что представляет процесс набора персонала:

- а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б - прием сотрудников на работу;
- в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

13. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):

- а - привычкой тех, кто работает;
- б - приемом по рекомендательным письмам;

в - требованием со стороны самой работы;

г - недостаточной практикой набора.

14. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):

а - низкие затраты на адаптацию персонала;

б - появление новых идей, использование новых технологий;

в - появление новых импульсов для развития;

г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

15. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):

а - низкие затраты на адаптацию персонала;

б - появление новых импульсов для развития;

в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

16. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):

а - все виды увольнений из организации;

б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;

в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;

г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса в следующем порядке:

ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации
	1	2	3	4	5	
Б1.Б.17 Маркетинг		+				экзамен
Б1.В.ДВ.03.01 Технология подбора и найма персонала		+				экзамен
Б1.В.ДВ.03.02 Маркетинг персонала		+				экзамен
Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.		+				Зачет с оценкой
Б1.В.04 Методы прикладных исследований в социологии и маркетинге			+			Зачет с оценкой
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						

ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации
	1	2	3	4	5	
Б1.Б.18 Статистика	++					зачет, экзамен
Б1.Б.22 Основы управления персоналом		+	+			Зачет, экзамен, курсовая работа
Б1.В.ДВ.03.01 Технология подбора и найма персонала		+				

Б1.В.ДВ.03.02	Маркетинг персонала		+				
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.		+				Зачет с оценкой
Б1.Б.23	Основы кадровой политики и кадрового планирования			+			экзамен
Б1.В.12	Управленческий учет и учет персонала					++	Экзамен, экзамен
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						
ПК-16 владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике							
Дисциплины (модули), практики		Курсы					Форма промеж. аттестации
		1	2	3	4	5	
Б1.Б.16	Менеджмент		+				зачет
Б1.В.ДВ.03.01	Технология подбора и найма персонала		+				экзамен
Б1.В.ДВ.03.02	Маркетинг персонала		+				экзамен
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.		+				Зачет с оценкой
Б1.В.ДВ.04.01	Кадровый консалтинг и аудит персонала			+	+		Зачет, экзамен, курсовая работа
Б1.В.ДВ.04.02	Современные методы оценки персонала			+	+		Зачет, экзамен, курсовая работа

Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
--	--

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ПК-2 - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: <ul style="list-style-type: none"> • основы кадрового планирования, маркетинга персонала и контроллинга 	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основ кадрового планирования, маркетинга персонала и контроллинга в рамках стратегии управления персоналом</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основ кадрового планирования, маркетинга персонала и контроллинга в рамках стратегии управления персоналом . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основ кадрового планирования, маркетинга персонала и контроллинга в рамках стратегии управления персоналом , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основ кадрового планирования, маркетинга персонала и контроллинга в рамках стратегии управления персоналом , свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>

<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • привлекать персонал и уметь использовать его в практической деятельности организации 	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет определять потребность в персонале, привлекать персонал и уметь использовать его в практической деятельности организации</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: определять потребность в персонале, привлекать персонал и уметь использовать его в практической деятельности организации . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: определять потребность в персонале, привлекать персонал и уметь использовать его в практической деятельности организации . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: определять потребность в персонале, привлекать персонал и уметь использовать его в практической деятельности организации . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами разработки и реализации стратегии привлечения персонала 	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методами разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>	<p>Обучающийся владеет методами разработки и реализации стратегии привлечения персонала в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные</p>	<p>Обучающийся частично владеет методами разработки и реализации стратегии привлечения персонала , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет методами разработки и реализации стратегии привлечения персонала , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>

		затруднения при применении навыков в новых ситуациях.		
ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: <ul style="list-style-type: none"> основы разработки и внедрения требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала 	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основы разработки требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основы разработки требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основы разработки требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основы разработки требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала , свободно оперирует приобретенными знаниями.
уметь:	Обучающийся не умеет или в недостаточной	Обучающийся демонстрирует неполное	Обучающийся демонстрирует частичное	Обучающийся демонстрирует полное

<ul style="list-style-type: none"> разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала 	<p>степени умеет внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала</p>	<p>соответствие следующих умений: внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>соответствие следующих умений: внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>соответствие следующих умений: внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> методами деловой оценки персонала при найме и уметь применять их на практике 	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методами деловой оценки персонала при найме</p>	<p>Обучающийся владеет методами деловой оценки персонала при найме в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>Обучающийся частично владеет методами деловой оценки персонала при найме , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет методами деловой оценки персонала при найме , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>

ПК-16 - владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> теоретические аспекты подбора и привлечения персонала в организацию 	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основные методы подбора и привлечения персонала в организацию</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основные методы подбора и привлечения персонала в организацию . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основные методы подбора и привлечения персонала в организацию , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основные методы подбора и привлечения персонала в организацию , свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> оценивать конкурентоспособность организации как работодателя на рынке труда 	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет проводить диагностику способности конкурировать на рынке труда в качестве работодателя</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: проводить диагностику способности конкурировать на рынке труда в качестве работодателя .</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: проводить диагностику способности конкурировать на рынке труда в качестве работодателя . Умения</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: проводить диагностику способности конкурировать на рынке труда в качестве работодателя . Свободно</p>

		<p>Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками оценки конкурентоспособности стратегии организации в области подбора персонала 	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками определения уровня конкурентоспособности организации в области подбора персонала</p>	<p>Обучающийся владеет навыками определения уровня конкурентоспособности организации в области подбора персонала в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>Обучающийся частично владеет навыками определения уровня конкурентоспособности организации в области подбора персонала , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет навыками определения уровня конкурентоспособности организации в области подбора персонала , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится в период экзаменационной сессии согласно расписанию экзаменов, утверждённому в установленном порядке. Экзамен проводится по экзаменационным билетам, включающим в себя теоретические вопросы, а также практические задания. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Шкала оценивания	Балл	Описание
Отлично	5	Студент демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, свободно применяет их в ситуациях повышенной сложности.
Хорошо	4	Студент демонстрирует частичное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей: знания, умения и навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Удовлетворительно	3	Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

7.3. Типовые контрольные задания промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

7.3.1. Вопросы (задания) для экзамена

Для проверки результатов обучения «знать»:

1. Набор кадров и найм на работу
2. Источники найма на работу
3. Деловая оценка персонала
4. Виды деловой оценки персонала вам известны
5. Важнейшие методы оценки управленческого персонала
6. Что такое отбор персонала
7. Сущность социогаммы, используемой при отборе персонала
8. Беседа с соискателями при приеме на работу
9. Дайте характеристику методам отбора персонала
10. Содержание процедуры процесса отбора кандидатов на занятие вакантной должности
11. Какие рекомендации следует учитывать при
12. проведении беседы с кандидатом на занятие вакантной должности
13. Тесты, используемые для отбора работников при приеме на работу
14. Профессиограмма
15. Деловая карьера
16. Источники найма на работу
17. Что такое отбор персонала
18. Виды собеседования
19. Внешние источники привлечения персонала
20. Активные формы отбора персонала
21. Пассивные формы отбора персонала
22. Досье соискателя
23. Деловая этика в системе найма персонала
24. Анализ документов при приеме на работу
25. Резюме
26. Резюме и сопроводительны письма
27. Европейская модель резюме
28. Рекомендательное письмо
29. Испытательный срок
30. Оформление документов при приеме на работу
31. Невербальное поведение соискателя.
32. Организация как социальная система управления.
33. Особенности персонала как объекта управления.
34. Закономерности функционирования социальных систем управления.
35. Принципы управления персоналом.
36. Применение административных методов в управлении персоналом.
37. Социально-психологические методы, применяемые в кадровом менеджменте.
38. Содержание понятия «кадровый потенциал» и методы анализа кадрового потенциала организации.
39. Трудовой коллектив; его признаки и функции.
40. Формальные и неформальные группы и управление ими.
41. Нововведения и персонал.
42. Социально-психологический климат в коллективе и его оценка.
43. Основные задачи и функции системы управления персоналом.
44. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
45. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
46. Сущность и содержание кадровой политики. Виды кадровой политики.
47. Стратегия управления персоналом и стратегия организации.
48. Цели управления персоналом и требования, предъявляемые к ним.
49. Сущность и этапы кадрового планирования.

50. Показатели, используемые в кадровом планировании.
51. Кадровый контроль и контроллинг.
52. Сущность и функции технологий управления персоналом.
53. Профессиональная ориентация и адаптация персонала.

Для проверки результатов обучения «уметь», «владеть»:

1. Аттестация персонала.
2. Высвобождение и обучение работников.
3. Развитие и обучение персонала.
4. Сущность и виды деловой карьеры.
5. Профессиональная карьера и ее этапы.
6. Виды внутриорганизационной карьеры.
7. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональное продвижение.
8. Философия управления и ее роль в кадровом менеджменте.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю).

Контроль качества освоения дисциплины (модуля) включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля), промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю) (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), в том числе процедуры текущего контроля успеваемости и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся установлены локальным нормативным актом МАДИ.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе:

а) основная литература

1. Современные технологии кадрового менеджмента: актуализация в российской практике, возможности, риски : монография / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 364 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/monography_58fe0851975ab0.81878314. - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/854757>
2. Управление персоналом организации: Учебное пособие / Суслов Г.В. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 154 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-369-01564-3 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/549696>
3. Технологии обучения и развития персонала в организации: учебник / под ред. М.В. Полевой. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 256 с. - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/792722>

4. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник для вузов / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 444 с.

б) дополнительная литература

1. Консалтинг персонала: Учебное пособие / Чуланова О.Л. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 164 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Магистратура) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-010725-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/501361>.
2. Кадры из жизни менеджера по персоналу: Пособие / Логинова А.Ю., Гутгарц Р.Д., - 2-е изд., (эл.) - М.: ДМК Пресс, 2018. - 238 с.: ISBN 978-5-93700-045-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/982642>.
3. Поиск и оценка линейного персонала : Повышение эффективности и снижение затрат / Иванова С. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 129 с.: ISBN 978-5-9614-4732-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/916030>.
4. Управление персоналом: отбор и найм. Исследование зарубежного опыта: Монография / Дуракова И.Б. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-105732-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/899756>.
5. Методология управления трудовыми ресурсами: монография / Под ред. А.П. Егоршина, И.В. Гуськовой. - Н. Новгород: НИМБ, 2008. – 351 с.
6. Михенков О.В., Куприянов Н.С. Производственный менеджмент в строительстве: Учебное пособие. 2-е изд. допол. - М.: Книжный мир, 2009. - 208 с.
7. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособие. - М.: Инфра-М, 2009. - 304 с.
8. Петунова С.А. Технология кадровой работы. Подбор персонала/ С.А. Петунова, Н.В. Григорьева. - Чебоксары: изд-во ВФ МАДИ, 2010. -87 с.

в) ресурсы сети «Интернет», программное обеспечение и информационно-справочные системы:

<http://www.mevriz.ru/> - журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

<http://psyfactor.org/> - Пси-фактор. Центр практической психологии

<http://grebennikon.ru/journal-6.html> - журнал «Менеджмент сегодня»

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю):

В перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) входят:

- конспект лекций по дисциплине (модулю);
- методические материалы практических (семинарских) занятий.

Данные методические материалы входят в состав методических материалов образовательной программы.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Аудитория 427 – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Просп. Тракторостроителей, д. 101, корп. 30	Учебная доска, стол 1 тумбовый, стол ученический (6 шт), стулья (15 посадочных мест). Проектор, компьютер с подключением к интернету.
2.	Аудитория 208 - помещение для самостоятельной работы. Просп. Тракторостроителей, д. 101, корп. 30	Учебная доска, стол 1 тумбовый, стол ученический (6 шт), стулья (15 посадочных мест). Проектор, компьютер с подключением к интернету.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекции

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять не менее 9 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить не менее 3 часов.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций – сложный вид аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а

следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Более подробная информация по данному вопросу содержится в методических материалах лекционного курса по дисциплине (модулю), входящих в состав образовательной программы.

Практические (семинарские) занятия

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Практическое задание необходимо выполнить с учетом предложенной преподавателем инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия и участия в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий.

Структура практического занятия

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие состоит из трёх частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины (модуля).
3. Подведение итогов занятия.

Обсуждение теоретических вопросов проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов.

Преподавателями определяется его содержание практического задания и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно).

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования.

Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Более подробная информация по данному вопросу содержится в методических материалах практических занятий по дисциплине (модулю), входящих в состав образовательной программы.

Промежуточная аттестация

Каждый учебный семестр заканчивается сдачей зачетов (по окончании семестра) и экзаменов (в период экзаменационной сессии). Подготовка к сдаче зачетов и экзаменов является также самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен.


Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции (если лекции предусмотрены учебным планом), слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени.

Для такого студента подготовка к зачету или экзамену будет трудным, а иногда и непосильным делом, а конечный результат – академическая задолженность, и, как следствие, возможное отчисление.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена на заседании кафедры («2» марта 2020г., протокол №7).

Разработчики:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1.	Шатунов Юрий Александрович	

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена на заседании учёного совета факультета («10» марта 2020 г., протокол №7).

Председатель
учёного совета факультета



/ С.А. Соловьёва /