

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 2020 г

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

**Б1.В.ДВ.08.01 Оценка персонала**

Направление подготовки

***38.03.03 Управление персоналом***

Направленность (профиль)

***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	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала.</li></ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</li></ul>
ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• основные технологии оценки персонала</li></ul> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</li></ul> <b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</li></ul>

Трудоёмкость дисциплины (модуля): 5 З.Е.

Форма промежуточной аттестации: экзамен (3 курс).

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

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.	Теоретические основы оценки персонала	1		1	40	42	ПК-7,20
2.	Технологии оценки персонала	1		1	40	42	ПК-7,20
3.	Методы оценки персонала	1		1	41	43	ПК-7,20
4	Технология Assessment Centre	1		1	41,5	43,5	
Всего часов:		4		4	162,5	170,5	

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и образовательной программы.

Задачами освоения дисциплины являются:

- приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса;
- оценка достижения обучающимися планируемых результатов обучения как этапа формирования соответствующих компетенций.

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках вариативной части Блока «Дисциплины по выбору» учебного плана.

Результаты обучения, достигнутые по итогам освоения данной дисциплины (модуля) являются необходимым условием для успешного обучения по следующим дисциплинам (модулям), практикам: Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика, Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

## 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ 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	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</li> </ul>
ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основные технологии оценки персонала</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <p>оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Общий объем (трудоемкость) дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных единиц (З.Е.).

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины, академ. часов:	курс			
			3			
		Всего	В том числе в интерактивной форме	всего	Контактная работа	Самостоятельная работа
<b>Учебная работа (без контроля), всего:</b>		<b>170,5</b>		<b>170,5</b>	<b>8</b>	<b>162,5</b>
в том числе:	Лекции (Л)	<b>4</b>		<b>4</b>	4	

	Практические занятия (ПЗ)	4		4	4	
	Лабораторные работы (ЛР)	-				
	Курсовой проект (КП)	-				
	Курсовая работа (КР)	-				
	Расчетно-графические работы (РГР)	-				
	Реферат	-				
	Контрольная работа	-				
	Другие виды работы	162,5		162,5		162,5
<b>Контактная работа</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
	Контактная работа в семестре (КС)	0,5		0,5	0,5	
	Контактная работа в экзаменационную сессию (КА)	1,5		1,5	1,5	
<b>Контроль, всего:</b>		<b>7,5</b>		<b>7,5</b>		
в том числе:	Экзамен	7,5		7,5		
	Зачёт					
	Зачёт с оценкой					
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>Экз</b>		<b>Экз</b>		
<b>Общая трудоемкость, ч.</b>		<b>180</b>		<b>180</b>		
<b>Общая трудоемкость, З.Е.</b>		<b>5</b>		<b>5</b>		

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.	Теоретические основы оценки персонала	1		1	40	42	ПК-7,20
2.	Технологии оценки персонала	1		1	40	42	ПК-7,20
3.	Методы оценки персонала	1		1	41	43	ПК-7,20
4	Технология Assessment Centre	1		1	41,5	43,5	
Всего часов:		4		4	162,5	170,5	

5.3. Содержание дисциплины.

## **1. Теоретические основы оценки персонала**

Оценка персонала как система. Субъекты оценки персонала. Модели субъектов оценки. Кадровая служба как особый субъект оценки персонала. Функции руководителя как субъекта оценки.

Персонал как объект оценки. Виды и должностная структура персонала. Профессионально-значимые качества как предмет оценки. Компетенции персонала как объект оценки: понятие и сферы.

Средства оценки персонала. Классификация средств оценки. Принципы оценки. Типичные ошибки оценки.

Подходы к формированию системы критериев оценки. Общие требования к критериям оценки. Индикаторы измерения и оценки критериев.

Понятие шкалы оценки. Виды оценочных шкал, их возможности и ограничения. Требования к выбору шкал оценки персонала

## **2. Технологии оценки персонала**

*Технологии отбора на вакантную должность*

Подходы к организации и проведению конкурсов. Виды конкурсного отбора (выборы, подбор, отбор). Субъекты оценки при конкурсном отборе. Технологии оценки и отбора государственных служащих. Кадровый резерв как команда руководителя. Разработка программы оценки. Отбор и оценка кадрового резерва в системе государственной и муниципальной службы.

*Технологии оценки результатов деятельности*

Определение критериев оценки деятельности. Цели и задачи как ключевые моменты оценки деятельности. Оценка количественных показателей. Оценка качества работы. Оценка эффективности деятельности. Грейдирование как способ оценки деятельности. Компетентностный подход в оценке деятельности.

## **3. Методы оценки персонала**

Методы оценки: интервью, структурированное интервью, тестирование, оценка 360°, оценка по ключевым показателям эффективности (KPI), анкетирование. Аттестация персонала как вид деловой оценки: понятие, функции, задачи. Методы проведения аттестации: метод стандартных оценок, сравнительный метод, метод Управления посредством постановки целей (MBO) (ManagementbyObjectives).

## **4. Технология Assessment Centre**

Виды Assessment Centre. Создание модели компетенций. Подготовка упражнения и задания для оценки компетенций. Подготовка системы критериев для оценки компетенций персонала. Подготовка группы оценщиков. Подготовка отчетов и рекомендаций. Плюсы и минусы Технологии Assessment Centre.

5.4. Тематический план практических (семинарских) занятий.

№ п/п	№ раздела	Темы практических (семинарских) занятий	Трудоемкость, академ. часов	Формы текущего контроля успеваемости
1	1	Теоретические основы оценки персонала	1	Устный и/или письменный опрос
2	2	Технологии оценки персонала	1	Устный и/или письменный опрос
3	3	Методы оценки персонала	1	Устный и/или письменный опрос
4	4	Технология Assessment Centre	1	Устный и/или письменный опрос, ситуационный анализ

5.5. Тематический план лабораторных работ. Лабораторные работы не предусмотрены

## **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
- ситуационный анализ

### **6.1.1 Материалы устного и/или письменного опроса**

1. Система оценки персонала: элементы, этапы построения.
2. Оценка в системе управления персоналом
3. Руководитель как субъект и объект оценки.
4. Формирование критериев оценки персонала.
5. Методы оценки персонала: сравнительный анализ.
6. Методы и методики оценки персонала в ... (указать тип организации)
7. Анализ деятельности как основа оценки персонала.
8. Оценка персонала на основе КПЭ
9. Оценка персонала в системе МВО

10. Компетентностный подход в оценке персонала
11. Методы построения компетентностных моделей в системе оценки персонала
12. Оценка потенциальных и актуальных способностей.
13. Наблюдение как метод измерения и оценки персонала.
14. Кадровое интервью /собеседование как метод оценки персонала.
15. Бесконтактные методы оценки персонала
16. Психологическое тестирование в системе оценки персоналом
17. Психологические методы оценки персонала
18. Использование технических средств в оценке персонала
19. Оценка и развитие профессионализма
20. Экономико-математические методы в оценке персонала
21. Оценка уровня развития персонала
22. Оценка в стимулировании персонала
23. Оценка персонала в управлении карьерой
24. Оценка потребности в развитии персонала
25. Оценка эффективности обучения
26. Информационные технологии в оценке персонала
27. Аттестация как организационно-правовое средство оценки персонала.
28. Организационно-методическое сопровождение аттестации
29. Центр оценки как технология отбора персонала.
30. Проектирование и реализация программ Центра оценки.
31. Хранение и использование персональной оценочной информации в организации
32. Кадровый мониторинг как способ оценки персонала
33. Социологические методы оценки персонала
34. Экономическая оценка персонала
35. Отбор и оценка кадрового резерва
36. Конкурсный отбор на государственную гражданскую службу
37. Государственные гражданские и (или) муниципальные служащие как объект оценки

### **6.1.2. Материалы для проведения ситуационного анализа**

#### **Задача 1**

Работник занимает должность администратора в салоне красоты. Несмотря на это, его навыки коммуникации и общения с клиентами – не на высшем уровне, из-за чего салон регулярно теряет часть продаж. По-хорошему, от такого сотрудника стоит избавиться. Но во время проверки выясняется, что у человека хорошие способности к финансовому планированию и анализу данных. Ваши предложения

#### **Задача 2**

Сотрудник бухгалтерии грамотно и без нареканий выполняет свои обязанности, но в ходе проверки выясняется, что у него есть дополнительные знания в области маркетинга и опыт работы в данной сфере. Ваши предложения

#### **Задача 3**

Может быть и такое, что в ходе проверки обнаруживается: у работника на самом деле нет тех навыков, которые он заявлял в резюме и которые и стали причиной приглашения его на эту должность. Ваши предложения

### **6.1.3 Тестирование**

1. Аттестация – это форма оценки человека, которую:
  - а) может дать только другой человек, группа людей;



- б) можно провести с помощью измерительных приборов;
- в) можно провести как с помощью измерительных приборов, так и с помощью людей;
- г) работник проводит самостоятельно;
- д) может проводить только непосредственный руководитель работника.

2. Аттестация персонала - это:

- а) анализ затрат, связанных с наймом персонала;
- б) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала;
- в) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;
- г) установление функциональной роли работника;
- д) ответы а) и б).

3. В чем заключается основной недостаток аттестации?

- а) субъективизм;
- б) высокая требовательность к аттестуемым;
- в) высокая требовательность к организаторам;
- г) высокая стоимость;
- д) ухудшение морально-психологического климата в коллективе.

4. К какой группе требований, предъявляемых руководителю, можно отнести аналитические способности?

- а) профессиональная компетентность;
- б) организаторские способности;
- в) личные качества;
- г) коммуникативные способности;
- д) медицинские показания

5. К явной функции аттестации относится:

- а) установление факта пригодности человека к определенной социальной роли;
- б) углубление знакомства с подчиненными;
- в) разрушение круговой поруки;
- г) мотивация и стимулирование труда;
- д) поиск оснований для увольнения конкретных работников.

6. Какое название носит один из стилей оценочного интервью, в ходе которого менеджер рассказывает подчиненному о том, как он работает, а затем выслушивает точку зрения служащего об оценке работы и о его последующих действиях?

- а) рассказать и продать;
- б) рассказать и выслушать;
- в) решение проблемы;
- г) «дерево решений»;
- д) Бостонская матрица.

7. Какой из ниже перечисленных вопросов является центральным в западном варианте аттестации (performance appraisal)?

- а) конкретные соглашения между менеджером и работником об улучшении деятельности;
- б) проведение оценочного интервью;
- в) умение менеджера вести переговоры;

- г) понижение в должности;
- д) понижение заработка работника.

8. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к качествам успешного менеджера?

- а) уверенность в себе;
- б) опыт в бизнесе;
- в) отношение к деньгам как к мере успеха;
- г) готовность к компромиссу;
- д) настойчивость в решении задач.

9. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к факторам, лежащим в основе критериев оценки персонала?

- а) знания;
- б) качество выполнения работы;
- в) способности к руководству;
- г) возраст работника;
- д) способность к развитию.

10. Какой из ниже перечисленных пунктов ограничивает процесс оценки персонала?

- а) единообразие методов оценки;
- б) однозначность зависимости между оценкой и деятельностью;
- в) различие представлений об эффективности оценки;
- г) необходимость наличия большого числа членов аттестационной комиссии;
- д) желание большого количества работников пройти процедуру оценки.

11. Когда надо проводить аттестацию персонала:

- 1 - когда персонал надо сократить;
- 2 - когда персонал надо оценить;
- 3 - когда персонал надо испугать, тогда люди станут лучше работать;
- 4 - когда надо переходить на новую систему оплаты труда;
- 5 - когда надо поменять структуру компании.

- а) 1, 2, 3, 4;
- б) 2, 3, 4, 5;
- в) 1, 3, 4, 5;
- г) 1, 2, 3;
- д) 1, 2, 4, 5.

12. Конечной целью традиционной аттестации (формальный классический государственный вариант) является:

- а) письменное официальное решение, изменяющее или сохраняющее социальное положение аттестуемого в соответствии с его готовностью к исполнению данной социальной роли;
- б) выработка мер по улучшению качества работы сотрудника в его рабочем окружении;
- в) неофициальные рекомендации по улучшению качества работы сотрудника в его рабочем окружении, развитию его способностей и навыков в связи с требованиями компании;
- г) сокращение как можно большего количества работников;
- д) составление должностной инструкции для каждой штатной должности.

13. Метод оценки персонала, предполагающий письменный отчет или устное выступление с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, называется:

- а) анкетный опрос;
- б) интервью;
- в) шкалирование;
- г) парные сравнения;
- д) самооценка.

14. Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседа с работником в режиме "вопрос-ответ" называется:

- а) анкетный опрос;
- б) критический инцидент;
- в) интервью;
- г) ранжирование;
- д) шкалирование.

15. Метод оценки персонала, предполагающий создание критической ситуации и наблюдение за поведением человека в процессе ее разрешения, называется:

- а) критический инцидент;
- б) интервью;
- в) упорядочение рангов;
- г) парные сравнения;
- д) самооценка.

16. Метод, позволяющий выявить наивысшие рейтинги различных сотрудников по тому или иному показателю оценки, через последовательное сравнение сотрудников друг с другом называется методом ...

- а) попарного сравнения;
- б) принудительного распределения;
- в) альтернативных характеристик;
- г) упорядочения рангов;
- д) управления по целям.

17. Процесс традиционной аттестации персонала (формальный классический государственный вариант) не предполагают выполнение следующих обязательных мероприятий:

- а) разработка методики аттестации и привязка к конкретным условиям организации;
- б) формирование аттестационной комиссии с привлечением непосредственного руководителя испытуемого сотрудника;
- в) определение места и времени проведения аттестации;
- г) предварительное исследование социально-психологического состояния коллектива;
- д) проработка вопросов документационного и информационного обеспечения процесса аттестации.

18. Чем отличается оценка деятельности в форме западного варианта аттестации (performance appraisal) от традиционной аттестации персонала (формальный классический государственный вариант)?

- а) оценка деятельности накладывает ответственность за результаты деятельности на работника и менеджеров в отличие от аттестации;

- б) оценка деятельности всегда закрепляется официальным документом, решением о заработной плате, продвижении, в отличие от аттестации;
- в) ничем не отличается;
- г) аттестацию проводят коллеги работника, а оценку специальная комиссия;
- д) оценка, в отличие от аттестации, проводится по желанию работника.

19. Что понимается под традиционной системой аттестации работника (формальный классический государственный вариант)?

- а) процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;
- б) процесс комплексной оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с положением о порядке проведения аттестации работников;
- в) процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами;
- г) процесс регулярного наблюдения за работой непосредственного руководителя;
- д) хронометраж, проводимый сотрудниками отдела научной организации труда.

20. Явной функцией аттестации является:

- а) придание большего веса принятым ранее кадровым решениям;
- б) углубление знакомства с подчиненными, их возможностями и способностями;
- в) эмоциональная разрядка недовольства деятельностью подчиненных;
- г) придание коллективу дополнительного стимула для улучшения работы;
- д) установление факта пригодности того или иного человека к определенной социальной роли.

## 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-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

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-7** знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации
	1	2	3	4	5	
Б1.В.ДВ.01.01      Организационная культура	+					экзамен
Б1.В.ДВ.01.02 Организационное поведение	+					экзамен
Б1.Б.21      Основы теории управления		++				экзамен, экзамен
Б1.В.ДВ.08.01      Оценка персонала			+			экзамен
Б1.В.ДВ.08.02      Технология оценки компетенций персонала			+			экзамен
Б2.В.02(П)      Практика по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности			+			Зачет с оценкой
Б3.Б.01      Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						

**ПК-20** умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации
	1	2	3	4	5	
Б1.Б.23      Основы кадровой политики и кадрового планирования			+			экзамен
Б1.В.ДВ.08.01      Оценка персонала			+			экзамен

Б1.В.ДВ.08.02      Технология оценки компетенций персонала			+			экзамен
Б2.В.04(Пд)    Преддипломная практика					+	Зачет с оценкой
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).

<b>ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</b>				
<b>Показатель</b>	<b>Критерии оценивания</b>			
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует полное или недостаточное соответствие следующих знаний: целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. 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: целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>

<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала.</li> </ul>	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки 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>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала. 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: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</li> </ul>	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</p>	<p>Обучающийся владеет навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала, 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 проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий 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 проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>



**ПК-20 умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала**

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основные технологии оценки персонала</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основных технологий оценки персонала</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основных технологий оценки персонала. 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: основных технологий оценки персонала, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основных технологий оценки персонала, свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</li> </ul>	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. Допускаются значительные ошибки, проявляется</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. Умения освоены, но допускаются</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. Свободно оперирует приобретенными умениями,</p>

		недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	применяет их в ситуациях повышенной сложности.
<b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</li> </ul>	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Обучающийся владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

**Форма промежуточной аттестации: экзамен.**

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.
Неудовлетворительно	2	Студент демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность знаний, умений, навыков в соответствие с приведенными показателями.

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

**7.3.1. Экзаменационные вопросы (задания)**

*Задания для проверки результатов обучения «знать».*

1. Система оценки персонала.
2. Основные элементы оценки персонала
3. Руководитель как субъект оценки.
4. Критерии и шкалы оценки.
5. Способы формирования критериев оценки
6. Руководитель как объект оценки.
7. Оценка деятельности персонала.
8. Общие требования к оценке персонала (валидность, надежность, различительная способность).
9. Профессионально-важные качества руководителя в структуре оценки.

10. Оценка потенциальных и актуальных способностей.
11. Персонал организации как объект оценки
12. Типичные ошибки оценки.
13. Методы оценки персонала.
14. Анализ деятельности как основа оценки персонала.
15. Наблюдение как метод измерения и оценки персонала.
16. Кадровое интервью и собеседование как методы оценки персонала.
17. Использование технических средств в оценке персонала.
18. Бесконтактные методы оценки персонала
19. Экспертные методы оценки персонала
20. Способы представления результатов оценки.
21. Использование математических методов в оценке персонала
22. Анализ документов как средство оценки персонала
23. Система оценки в процессе формирования кадрового резерва
24. Оценка персонала в системе государственной и муниципальной службы.
25. Нормативные и этические требования к оценке личности.
26. Психодиагностика в системе оценки персонала.
27. Профессиональные требования к методикам оценки.
28. Технологии отбора и подбора персонала.
29. Аттестация как организационно-правовое средство оценки.
30. Центр оценки как перспективная технология оценки.
31. Проектирование программ Центра оценки.
32. Оценка в системе работы с кадровым резервом
33. Игровая диагностика в системе оценки персонала
34. Методы проведения аттестации: метод стандартных оценок, сравнительный метод, метод Управления посредством постановки целей (МВО) (ManagementbyObjectives).
35. Виды Assessment Centre.
36. Подготовка группы оценщиков. Подготовка отчетов и рекомендаций
37. Плюсы и минусы Технологии Assessment Centre

*Задания для проверки результатов обучения «уметь».*

Задача 1

Работник занимает должность администратора в салоне красоты. Несмотря на это, его навыки коммуникации и общения с клиентами – не на высшем уровне, из-за чего салон регулярно теряет часть продаж. По-хорошему, от такого сотрудника стоит избавиться. Но во время проверки выясняется, что у человека хорошие способности к финансовому планированию и анализу данных. Ваши предложения

Задача 2

Сотрудник бухгалтерии грамотно и без нареканий выполняет свои обязанности, но в ходе проверки выясняется, что у него есть дополнительные знания в области маркетинга и опыт работы в данной сфере. Ваши предложения

Задача 3

Может быть и такое, что в ходе проверки обнаруживается: у работника на самом деле нет тех навыков, которые он заявлял в резюме и которые и стали причиной приглашения его на эту должность. Ваши предложения

#### **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. Оценка персонала в организации: Учебное пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Кириллова О.Г. и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 171 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Магистратура) (Переплёт) ISBN 978-5-16-011050-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/511069>

2. Оценка персонала в организации : учеб. пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, О.Г. Кириллова, Е.А. Косарева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 171 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Магистратура). — [www.dx.doi.org/10.12737/24412](http://www.dx.doi.org/10.12737/24412). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/782840>

3. Оценка персонала в организации : учеб. пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, О.Г. Кириллова, Е.А. Косарева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 171 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Магистратура). — [www.dx.doi.org/10.12737/24412](http://www.dx.doi.org/10.12737/24412). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/979284>

4. Коноваленко, В.А. Психология управления персоналом: Учебник для бакалавров / В.А. Коноваленко, М.Ю. Коноваленко, А.А. Соломатин. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 477 с.

5. Каверина, О.Д. Управленческий учет: теория и практика: учебник для бакалавров / О.Д. Каверина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 488 с.

#### **б) дополнительная литература**

1. Социально-психологическая оценка персонала: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации", "Психология" / Анцупов А.Я., Ковалев В.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 391 с.: 60x90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-238-01445-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/882794>

2. Оценка и сертификация квалификаций персонала в системе отраслевого управления на примере сферы рекреации и спорт...: Монография/Г.М. Романова, Н.А. Савельева - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 208 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-905554-81-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/515977>

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. Герасимов, Б.Н. Оценка деятельности менеджера по персоналу [Электронный ресурс] : статья / Б.Н. Герасимов. - М.: Инфра-М; Вузовский Учебник, 2015. - 12 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=526866>.

5. Работа по подбору, оценке и контролю персонала: Учебно-практическое пособие / Лукаш Ю.А. - М.: Юстицинформ, 2015. - 200 с. ISBN 978-5-7205-1255-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/752220>

6. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / И.А. Максимцева. – М.: Изд-во «Юрайт», 2012. – 525с.

7. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / И.А. Максимцева. – М.: Изд-во «Юрайт», 2013. – 525с.

8. Литвак, Б.Г. Управленческие решения. Практикум: учебное пособие / Б.Г. Литвак. – М.: Московская финансово-промышленная «Академия», 2012. – 448с.

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

1. <http://www.vf.madi.ru/moodle> - Электронная информационно-образовательная среда ВФ МАДИ

2. <https://e.lanbook.com> - Электронно-библиотечная система «Лань»

3. <https://znanium.com> - Электронно-библиотечная система « Znanium.com»

4. <http://www.consultant.ru> - Правовая система «КонсультантПлюс»

## **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)**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий</b>	<b>Перечень оборудования и технических средств обучения</b>
1.	Аудитория 427 – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, г. Чебоксары, Просп. Тракторостроителей, д. 101, корп. 30	Учебная мебель: стол угловой (венге) -1 шт., стол 3-х местный (венге) -10 шт., стенка (венге) -1 шт., Стеллаж пристенный -3 шт., кафедра настольн. -1 шт., стул трик.оф.серый -31 шт., стул полумягк.(дерев.) -1 шт., стул изо (серый) -1 шт., доска 3-х створч. -1 шт., стол учен.б/тумбы (виш.) -2 шт., стул трик.оф.черн. -1 шт., (32 посадочных места). Оборудование: ноутбук – 1 шт., проектор, экран на треноге progekta -1 шт.
2.	Аудитория 208 – для самостоятельной работы студентов Просп. Тракторостроителей, д. 101, корп. 30	Учебная мебель: стол – 21 шт., стулья- 21 шт., стул офисный – 12 шт., компьютерное кресло -6 шт., стол однотумбовый – 1 шт., стол компьютерный -5 шт., кафедра настольная -2 шт., шкаф -1 шт., доска аудиторная трехстворчатая; стойка наклонная - 4 шт., стенд – 6 шт. настенная карта -1 шт. (38 посадочных мест). Оборудование: компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВФ

		МАДИ: компьютеры – 13 шт., экран настенный Luma
--	--	---

## **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 /