

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 85

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

д.э.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)

А.В. Самойлов

(инициалы, фамилия)

(подпись)

«   »            20   г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом»  
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.05.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Экономическая безопасность
Наименование направленности	Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург– 2021

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

д.э.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)



(подпись, дата)

М.Г.Гильдингерш

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 85

«   »                    20    г, протокол №           

Заведующий кафедрой № 85

д.э.н., проф.

(уч. степень, звание)

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

В.Б. Сироткин

(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 38.05.01(05)

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Н.Г. Лашкова

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Л.Г. Фетисова

(инициалы, фамилия)

## Аннотация

Дисциплина «Управление персоналом» входит в образовательную программу высшего образования – программу специалитета по направлению подготовки/ специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленности «Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах». Дисциплина реализуется кафедрой «№85».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-3 «Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели»

ПК-2 «Способен анализировать обеспеченность службы экономической безопасности, внутреннего аудита, подразделения аудиторской организации и самой организации необходимыми для функционирования ресурсами»

ПК-7 «Способен к организации и координации работы службы внутреннего аудита и контроля / службы экономической безопасности»

ПК-9 «Способен планировать и организовать работу подразделения надзорной или аудиторской организации, службы внутреннего аудита / экономической безопасности организации, осуществлять текущее управление и контроль деятельности этого подразделения или службы»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с управлением персоналом, особенностью работой с малыми и большими группами, формированием организационной культуры и положительного социально-психологического климата в коллективе.

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

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

формирование системы знаний концептуальных положений и практических умений управления персоналом путем максимально возможного приближения студента, в учебном процессе, к практике управления, посредством использования комплекса обучающих технологий, таких как: кейсы, деловые игры, тесты и др.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.3.1 знать методики формирования команды; методы эффективного руководства коллективом; основные теории лидерства и стили руководства УК-3.У.1 уметь вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели УК-3.В.1 владеть навыками организации командной работы; разрешения конфликтов и поиска совместных решений
Профессиональные компетенции	ПК-2 Способен анализировать обеспеченность службы экономической безопасности, внутреннего аудита, подразделения аудиторской организации и самой организации необходимыми для функционирования ресурсами	ПК-2.3.1 знать методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации; принципы бюджетирования и контроля расходов; принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур службы / подразделения / организации; основы предпринимательской деятельности; принципы, методы и технологии управления персоналом ПК-2.В.1 владеть навыками организации материально-технического обеспечения деятельности; долгосрочного и краткосрочного бюджетирования; обеспечения наличия необходимых и достаточных ресурсов, а также их эффективного использования для выполнения плана работы службы экономической безопасности или внутреннего аудита, подразделения аудиторской организации и самой организации
Профессиональные компетенции	ПК-7 Способен к организации и координации работы службы	ПК-7.3.1 знать международные концепции и стандарты по управлению рисками и внутреннему контролю; принципы, методы и инструменты оценки знаний, умений,

	внутреннего аудита и контроля / службы экономической безопасности	личностных качеств работников и потребностей в развитии и обучении работников ПК-7.У.1 уметь ставить задачи по проведению контрольных и проверочных мероприятий деятельности экономического субъекта и контролировать их исполнение; разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы по организации деятельности отдела внутреннего контроля / службы экономической безопасности; развивать у подчиненных навыки и компетенции, связанные с текущей и будущей работой, используя возможности тренингов и других мероприятий по развитию
Профессиональные компетенции	ПК-9 Способен планировать и организовать работу подразделения надзорной или аудиторской организации, службы внутреннего аудита / экономической безопасности организации, осуществлять текущее управление и контроль деятельности этого подразделения или службы	ПК-9.3.1 знать организацию и осуществление контроля и аудита; принципы организации и порядок функционирования бизнеса; принципы, методы и технологии управления персоналом ПК-9.У.1 уметь описывать и разъяснять работникам задания и условия их выполнения; делегировать различные виды задач работникам подразделения / службы, согласовывать их работу; объединять различные навыки и области знаний для решения нестандартных проблем в деятельности подразделения / службы; выбирать и назначать приоритеты в пределах ограниченных ресурсов; прогнозировать последствия принятия решений ПК-9.В.1 владеть навыками планирования работы подразделения / службы; навыками распределения и контроля работы сотрудников подразделения / службы; навыками оценки деятельности работников подразделения / службы; навыками решения сложных вопросов в пределах своей компетенции

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Менеджмент»
- «Управление организацией (предприятием)»
- «Психологические аспекты профессиональной деятельности»,

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

- «Методы принятия управленческих решений»
- «Производственная преддипломная практика»

– ...

### 3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№5
1	2	3
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)</b>	4/ 144	4/ 144
<b>Из них часов практической подготовки</b>	12	12
<b>Аудиторные занятия, всего час.</b>	51	51
в том числе:		
лекции (Л), (час)	34	34
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)	36	36
<b>Самостоятельная работа, всего (час)</b>	57	57
<b>Вид промежуточной аттестации:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Экз.	Экз.

Примечание: \*\* кандидатский экзамен

### 4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 5					
Раздел 1. Управление персоналом как практическая деятельность и как наука	6	2			10
Раздел 2. Методологические основы управления персоналом организации	6	3			10
Раздел 3. Система управления персоналом организации.	10	4			10
Раздел 4. Технологии управления персоналом организации.	6	4			14
Раздел 5. Оценка результатов деятельности персонала организации.	6	4			13
Итого в семестре:	34	17			57
Итого	34	17	0	0	57

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
<b>1</b>	<p><b>Тема 1. Персонал и его характеристики.</b> Понятия «персонал», «человеческие ресурсы», «кадры», «трудовые ресурсы», «человеческий капитал». Рынок труда. Проблемы занятости и безработица. Трудовые ресурсы и их составляющие. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Основные этапы эволюции концепций управления персоналом. Переход от управления кадрами к управлению человеческими ресурсами. Характерные черты и особенности управления человеческими ресурсами (УЧР). Концепция управления персоналом: методология, система и технология управления персоналом. Современные тенденции и проблемы УЧР. Персонал и его характеристики. Аналитическая и статистическая структуры персонала. Факторы, влияющие на структуру персонала. Персонал как объект оценки.</p> <p><b>Тема 2. Теории управления о роли человека в организациях.</b></p> <p>Теории управления о роли человека: школа научного управления, административного управления, «человеческих отношений», количественная и современные теории управления. Видение человека как объекта управления: «человек экономический», «человек потребляющий», «человек иерархический», «человек профессиональный», «человек корпоративный». Типология управленческого персонала. Этапы развития управления человеческими ресурсами и их характеристика: период, основной объект управления, доминирующие потребности персонала, ведущие направления управленческой деятельности.</p>
<b>2</b>	<p><b>Тема 3. Концептуальные аспекты управления персоналом.</b> Понятие и цели управления персоналом. Философия управления персоналом. Цели разработки философии организации и факторы, влияющие на её формирование. Системный подход к управлению персоналом организации. Место и роль подсистемы управления персоналом в системе управления организацией. Закономерности развития системы управления персоналом. Принципы и методы построения системы управления</p>

	<p>персоналом организации. Важнейшие функции управления персоналом. Субъекты и методы управления персоналом.</p> <p><b>Тема 4. Управление персоналом в России и за рубежом.</b></p> <p>Агрегированные модели управления персоналом: американская (капиталоцентризм), японская (человекоцентризм) и европейская (английская, немецкая, французская, итальянская, шведская). Особенности структуры занятости. Деградация традиционных форм трудовой деятельности и трудовых отношений. Фактор глобализации. Моббинг. Особенности управления персоналом в России. Дешевизна рабочей силы, эклектичность российской промышленности (доиндустриальный, индустриальный, постиндустриальный секторы), факторы социокультурного происхождения. Высокая гетерогенность российского рынка труда, как фактор обуславливающий специфику практических методов управления человеческими ресурсами. Специфика психологических аспектов управления в России. Управление персоналом в малых и больших организациях.</p>
3	<p><b>Цели и функции системы управления персоналом.</b> Целевые подсистемы системы управления персоналом и организации в целом. Место и значение целей системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации. Сходство и различия целей администрации и целей работника. Система целей управления персоналом как основа функционального разделения труда. Проектирование состава, содержания и методов выполнения функций управления персоналом. Состав и содержание функций управления персоналом, варианты их классификации. Взаимосвязь и последовательность выполнения функций управления персоналом. Пути совершенствования выполнения функций управления персоналом и функционального разделения труда.</p> <p><b>Тема 6. Организационное проектирование системы управления персоналом.</b> Сущность и виды современного организационного проектирования системы управления персоналом (СУП). Стадии и этапы проектирования. Организационные структуры системы управления персоналом. Место службы управления персоналом в структуре управления организацией. Организационные структуры службы управления персоналом. Внедрение организационных проектов систем управления персоналом, их содержание и порядок выполнения. Проектная</p>



	<p>документация.</p> <p><b>Тема 7. Обеспечение системы управления персоналом.</b>  Индивидуальные психологические особенности личности. Типы и стили руководства. Поведение личности в группе. Распределение ролей в группе. Формирование команды. Понятие и механизм мотивации. Социально – психологические факторы мотивации. Способы обогащения труда и партисипативное управление. Основные теории мотивации: картины человека в теориях трудовой мотивации, содержательные и процессуальные теории мотивации. Управление конфликтами и стрессами.</p> <p><b>Тема 8. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.</b>  Концепция кадровой политики организации. Основные направления кадровой политики. Типы кадровой политики. Основные этапы разработки кадровой политики. Факторы, влияющие на разработку кадровой политики: внешние и внутренние. Документы, отражающие кадровую политику организации. Научно-методическое обеспечение кадровой политики организации. Миссия организации. Цели организации. Стратегическое управление персоналом как условие формирования конкурентоспособного трудового потенциала организации. Составляющие стратегии управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом с общей стратегией организации. Практика управления персоналом и стратегия фирмы. Виды стратегии развития организации и соответствующие им стратегии управления персоналом. Критерии оценки стратегии. Компетенция персонала как объект стратегического управления.</p>
4	<p><b>Тема 9. Планирование персонала организации.</b> Сущность и цели кадрового планирования. Кадровое планирование как необходимое условие реализации кадровой политики организации. Объект кадрового планирования и принципы его организации. Определение потребности в персонале. Нормирование численности персонала. Методы расчета численности. Прогнозные расчеты количественной и качественной структуры кадров. Взаимосвязь качественной и количественной потребности в персонале. Принципы прогнозирования потребности в персонале. Факторы, определяющие планирование ЧР. Система показателей по труду.</p>

**Тема 10. Основы технологии управления персоналом.**

Наем, отбор и прием персонала. Первичный отбор. Оценка персонала. Показатели и методы оценки. Подбор и расстановка кадров. Принципы расстановки кадров. Профориентация, трудовая социализация и трудовая адаптация персонала. Управление трудовой адаптацией. Факторы, оказывающие влияние на адаптацию молодого специалиста. Рациональное использование персонала. Техника безопасности в организации. Управление системой охраны здоровья в организации. Организация труда персонала. Высвобождение персонала. Варианты сокращения персонала. Система мероприятий по высвобождению персонала.

**Тема 11. Технология управления развитием персонала.**

Социальное развитие организации как объект управления. Система непрерывного обучения персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации. Методы обучения. Деловая оценка персонала. Аттестация персонала. Нормативно – правовое регулирование аттестации. Процедура и методы аттестации. Управление деловой карьерой персонала. Виды и модели карьеры. Планирование карьеры. Работа с кадровым резервом. Этапы деловой карьеры. Самооценка. Понятие личностных ресурсов. Методы самооценки. Управление нововведениями в кадровой работе.

**Тема 12. Управление поведением персонала организации.**

Индивидуальные психологические особенности личности. Типы и стили руководства. Поведение личности в группе. Распределение ролей в группе. Формирование команды. Понятие и механизм мотивации. Социально – психологические факторы мотивации. Способы обогащения труда и партисипативное управление. Основные теории мотивации: картины человека в теориях трудовой мотивации, содержательные и процессуальные теории мотивации. Управление конфликтами и стрессами.

**Тема 13. Системы и методы материального стимулирования.**

Политика организации в области оплаты труда и факторы её определяющие. Международные модели системы оплат. Принципиальные подходы к построению систем оплаты труда. Тарифные сетки, коэффициенты и факторы, определяющие их величины. Формы и системы заработной платы. Формы премирования и их взаимосвязь с конечными

	<p>результатами деятельности организации, подразделений и отдельных работников. Дополнительные виды материального стимулирования.</p> <p><b>Тема 14. Системы и методы нематериального стимулирования.</b></p> <p>Административно-организационные и социально-психологические методы нематериального стимулирования. Формализация как фактор снижения мотивационного потенциала систем нематериального стимулирования. Системный подход к организации систем материального и нематериального стимулирования. Система оценки персонала, организация и содержание работы, рабочее место, социальные льготы, система обучения персонала и система коммуникаций как инструменты нематериального стимулирования.</p>
5	<p><b>Тема 15. Определение социально-экономического эффекта от работы с персоналом.</b> Критерии эффективности работы с кадрами. Показатели, характеризующие качество персонала; показатели, отражающие реальные затраты на персонал; показатели, оценивающие отдачу, которую организация получает от своих работников. Основные и сопутствующие показатели эффективности. Формы проявления эффекта в персональном менеджменте: экономические, социальные, познавательные. Способы расчета эффекта от мероприятий по работе с кадрами.</p> <p><b>Тема 16. Кадровый аудит.</b> Методология аудита персонала. Место аудита в системе управления персоналом организации. Уровни аудита: стратегический, оперативный, линейного управления. Диагностика работы с персоналом. Последовательность проведения аудита: предварительная диагностика, анализ социального паспорта, анализ организационного поведения. Инструментарий проведения кадрового аудита. Анализ трудовых показателей как основа кадрового аудита. Анализ и контроллинг издержек на персонал.</p> <p><b>Тема 17. Оценка социально-экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом организации.</b> Коммерческая эффективность проекта, учитывающая финансовые последствия реализации проекта для его непосредственных участников. Бюджетная эффективность, отражающая финансовые последствия проекта для</p>

	<p>федерального, регионального или местного бюджета. Народно- хозяйственная экономическая эффективность, учитывающая затраты и результаты, выходящие за пределы прямых финансовых интересов участников проекта. Показатели и методы расчета экономической эффективности: чистый дисконтированный доход, индекс доходности, внутренняя норма доходности, срок окупаемости и др. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования и ее показатели. Структура и методы расчета затрат на совершенствования системы и процессов управления персоналом.</p>
--	--

#### 4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 5					
1	Деловая игра «Проектирование организационной и функциональной структуры службы управления персоналом».	Деловая игра	4	4	3
2	Деловая игра: «Ситуационное использование стилей руководства».	Деловая игра	2	2	3
3	Деловая игра «Анализ резюме».	Деловая игра	2	2	4
4	Деловая игра «Кадровое интервью».	Деловая игра	2	2	4
5	Деловая игра «Папка руководителя»	Деловая игра	2	2	4
6	Деловая игра «Кораблекрушение».	Деловая игра	2	2	4
7	Анализ ситуации «Методы управления персоналом».	Анализ кейса	1	1	2
8	Анализ ситуации «Методы отбора персонала».	Анализ кейса	1	1	4
9	Анализ ситуации «Уходя, уходи...»	Анализ кейса	1	1	5
Всего			17		

#### 4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
	Всего			

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы  
Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся  
Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 5, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	15	15
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)	20	20
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)		
Домашнее задание (ДЗ)	12	12
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	10	10
Всего:	57	57

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
005 У 69	Управление персоналом организации: учебник /Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА – М, 2006	25

005 У67	Управление персоналом: учебное пособие / под ред. Г.И. Михайлина. – М.: Дашков и К, 2006	23
А 23 009	Алексеева И.А. Практикум по курсу «Управление персоналом» - СПб.: ГУАП, 2011	16

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
658 У67	Управление персоналом: учебник /Под ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Ерёмин. – М.: ЮНИТИ, 2006
С О-64	Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебник/ Под ред. Е.И. Холостова, Е.И. Комаров, О.Г. Прохорова. – М.: Юрайт, 2011

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория	
2	Мультимедийная лекционная аудитория	
3	Класс для деловой игры	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Экзаменационные билеты; Задачи; Тесты.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>– уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>– опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления;</li> <li>– умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– свободно владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>– не допускает существенных неточностей;</li> <li>– увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления;</li> <li>– аргументирует научные положения;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>– допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>– испытывает затруднения в практическом применении знаний направления;</li> <li>– слабо аргументирует научные положения;</li> <li>– затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>– частично владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>– допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении;</li> <li>– испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>– не может аргументировать научные положения;</li> <li>– не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.  
Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление персоналом как практическая деятельность и как наука.</li> <li>2. Рынок труда и проблемы занятости. Государственная система управления трудовыми ресурсами.</li> <li>3. Эволюция управленческих подходов к роли человека в организации.</li> <li>4. Отечественные и зарубежные подходы к управлению персоналом.</li> <li>5. Цели и задачи системы управления персоналом.</li> <li>6. Концепция управления персоналом.</li> </ol>	УК-3.3.1
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы построения системы управления персоналом.</li> <li>2. Методы управления персоналом.</li> <li>3. Функции управления персоналом.</li> <li>4. Организационное проектирование системы управления персоналом.</li> <li>5. Организационные структуры управления персоналом.</li> <li>6. Обеспечение системы управления персоналом.</li> </ol>	УК-3.У.1
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Типы кадровых стратегий и их реализация.</li> <li>2. Управление компетенцией персонала.</li> <li>3. Сущность и цели кадрового планирования.</li> <li>4. Сущность и цели оперативного плана управления персоналом.</li> <li>5. Маркетинг персонала.</li> <li>6. Движение персонала. Виды движения.</li> </ol>	УК-3.В.1
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация набора персонала.</li> <li>2. Отбор персонала: основные этапы и методы.</li> <li>3. Тестирование как способ отбора претендентов.</li> <li>4. Собеседование как способ отбора претендентов.</li> <li>5. Понятие и виды оценки персонала.</li> <li>6. Трудовая адаптация персонала.</li> <li>7. Управление трудовой адаптацией персонала.</li> <li>8. Система и принципы рационального использования персонала.</li> </ol>	ПК-2.3.1
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация системы обучения персонала.</li> <li>2. Аттестация кадров. Методы выполнения оценочных процедур.</li> <li>3. Управление поведением персонала организации.</li> <li>4. Руководство персоналом как разновидность власти.</li> <li>5. Поведение личности в группе. Формирование команды.</li> <li>6. Понятие и механизм мотивации. Теории мотивации.</li> <li>7. Организация труда персонала.</li> <li>8. Нематериальные способы и приемы стимулирования персонала.</li> <li>9. Системы и методы материального стимулирования</li> </ol>	ПК-2.В.1



	персонала.	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формы и системы оплаты труда в организации.</li> <li>2. Стилль руководства как фактор управления персоналом.</li> <li>3. Управление конфликтами.</li> <li>4. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени.</li> <li>5. Управление стрессами.</li> <li>6. Критерии эффективности работы с кадрами.</li> </ol>	ПК-7.3.1
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и цели деловой карьеры.</li> <li>2. Этапы карьеры и её планирование.</li> <li>3. Работа с кадровым резервом.</li> <li>4. Кадровый аудит: цели, сущность, инструменты.</li> <li>5. Оценка социально –экономического эффекта от работы с персоналом.</li> <li>6. Оценка социально-экономической эффективности проектов совершенствования управления персоналом организации</li> </ol>	ПК-7.У.1
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и цели кадровой политики.</li> <li>2. Условия разработки кадровой политики. Типы кадровой политики.</li> </ol> Стратегическое управление персоналом организации.	ПК-9.3.1
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Персонал. Основные характеристики персонала.</li> <li>2. Принципы построения системы управления персоналом на предприятии.</li> </ol>	ПК-9.У.1
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сравнительный анализ внутренних и внешних источников привлечения персонала.</li> <li>2. Определение потребности в персонале. Принципы нормирования и учёта численности персонала.</li> </ol>	ПК-9.В.1

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	Персонал –это... А) личный (штатный) состав организации, объединенный по	УК-3.3.1

	<p>профессиональным или другим признакам, выполняющий производственные или управленческие функции;</p> <p>Б) трудоспособная часть населения страны;</p> <p>В) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая управленческие операции;</p> <p>Г) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая только производственные операции;</p>	
2	<p>В практическое управление персоналом в любой организации включены:</p> <p>А) только служба управления персоналом;</p> <p>Б) все работники и все службы на предприятии;</p> <p>В) только линейные менеджеры;</p> <p>Г) все лица и все службы на предприятии, несущие ответственность за работу с персоналом.</p>	УК-3.3.1
3	<p>Определите правильную последовательность работы с персоналом в организации:</p> <p>Вариант А: 1. Собрать информацию о персонале. 2. Определить цели планирования производства. 3. Спланировать потребность в персонале. 4. Спланировать использование персонала. 5. Спланировать расходы на персонал организации.</p> <p>Вариант Б: 1. Спланировать потребность в персонале. 2. Спланировать использование персонала. 3. Определить цели планирования производства. 4. Собрать информацию о персонале. 5. Спланировать расходы на персонал организации.</p> <p>Вариант В: 1. Спланировать расходы на персонал организации. 2. Спланировать использование персонала. 3. Определить цели планирования производства. 4. Собрать информацию о персонале. 5. Спланировать потребность в персонале.</p> <p>Вариант Г: 1. Спланировать использование персонала. 2. Определить цели планирования производства. 3. Собрать информацию о персонале. 4. Спланировать расходы на персонал организации. 5. Спланировать потребность в персонале.</p>	УК-3.У.1
4	<p>Современные концепции управления персоналом базируются ...</p> <p>А) в основном на принципах и методах административного управления;</p> <p>Б) только на возрастающей роли личности работника;</p> <p>В) с одной стороны, на принципах и методах административного управления, а с другой стороны, на концепции всестороннего развития личности;</p> <p>Г) в большей мере на необходимости директивного управления персоналом.</p>	УК-3.В.1
5	<p>Планирование человеческих ресурсов – это ...</p> <p>А) процесс определения потребности организации в человеческих ресурсах и разработки методов её покрытия;</p> <p>Б) процесс выбора методов планирования;</p> <p>В) совокупность балансовых, нормативных и математико-статистических методов планирования персонала;</p> <p>Г) совокупность различных планов.</p>	ПК-2.3.1

6	<p>Должностная инструкция:</p> <p>А) перечень выполняемых задач, описание рабочих требований к исполнению, права, ответственность работника;</p> <p>Б) перечень функций работника;</p> <p>В) описание рабочего места и требований к работнику;</p> <p>Г) только описание рабочего места.</p>	ПК-2.В.1
7	<p>К внешнему движению персонала относят ...</p> <p>А) текучесть кадров;</p> <p>Б) квалификационное;</p> <p>В) межцеховое;</p> <p>Г) все выше перечисленное.</p>	ПК-2.В.1
8	<p>Набор персонала –это...</p> <p>А) совокупность методов работы с персоналом;</p> <p>Б) создание резерва претендентов для занятия вакантных должностей;</p> <p>В) отбор из некоторого числа претендентов;</p> <p>Г) определение источников покрытия потребности в персонале.</p>	ПК-7.3.1
9	<p>Компетенция персонала:</p> <p>А) знания, навыки, способность к общению;</p> <p>Б) уровень общих знаний;</p> <p>В) способности к работе;</p> <p>Г) уровень интеллекта.</p>	ПК-7.3.1
10	<p>Суть делегирования состоит:</p> <p>А) передаче ответственности на более низкий уровень управления;</p> <p>Б) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена;</p> <p>В) в установлении приоритетов;</p> <p>Г) в доверии к своим подчиненным.</p>	ПК-9.3.1
11	<p>Профессиограмма...</p> <p>А) раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку;</p> <p>Б) это «портрет» идеального сотрудника;</p> <p>В) тоже, что и должностная инструкция;</p> <p>Г) все выше перечисленное.</p>	ПК-9.3.1
12	<p>Маркетинг персонала включает:</p> <p>А) выбор путей покрытия потребности в персонале;</p> <p>Б) уточнение данных, представленных претендентом на вакансию;</p> <p>В) проведение тестирования;</p> <p>Г) проведение кадрового интервью.</p>	ПК-7.У.1
13	<p>Методы построения системы управления персоналом:</p> <p>А) системный анализ, метод сравнений, декомпозиции и т.д.;</p> <p>Б) поисков и решений;</p> <p>В) «разделяй и властвуй»;</p> <p>Г) ничего из выше перечисленного.</p>	ПК-9.3.1
14	<p>Какие методы обучения на рабочем месте наиболее эффективны в процессе профессионального развития персонала?</p> <p>А) ротация, использование инструкций, копирование, наставничество, делегирование полномочий;</p> <p>Б) ротация, ролевые игры, учебные ситуации;</p> <p>В) копирование, деловые игры, моделирование, ротация;</p> <p>Г) деловые и ролевые игры.</p>	ПК-9.У.1
15	<p>В результате собеседования руководителя кадровой службы и</p>	ПК-9.В.1

	<p>претендента на занятие вакантной должности руководителя отдела рекламы, фирмы по торговле устройствами малой полиграфии, определены такие характеристики претендента:</p> <p>Возраст – 35 лет, мужчина;  Высшее образование в области станкостроения;  Опыт практической работы в качестве оператора ПЭВМ –7 лет;  Опыт работы на руководящих должностях отсутствует;  Высокое умение работать на компьютере (на системном уровне);  Уровень коммуникабельности выше среднего;  Логическое мышление.</p> <p>Определить возможные действия руководителя кадровой службы совместно с линейным менеджером в отношении претендента.</p> <p>А) необходимо взять на работу с испытательным сроком;  Б) необходимо пригласить на работу, выполнив большинство встречных требований претендента;  В) необходимо взять на работу без испытательного срока;  Г) отказать в приеме, но занести данные в базу данных для дальнейшего сотрудничества.</p>	
16	<p>Ваш сотрудник отличается большой работоспособностью, активностью, может работать «запоем». Обычно вслед за подъемом активности наступает период депрессии, упадка сил. Особенно, когда его усилия не подкрепляются успехом. Во взаимоотношениях с коллегами может быть вспыльчивым, прямолинеен, однако умеет влиять на окружающих. Скорее всего, Вы будете поручать ему работы:</p> <p>А) работы с ярко выраженной цикличностью;  Б) спокойные, монотонные работы;  В) всегда активные, требующие постоянной работы с людьми;  Г) однообразные, не требующие частой перестройки с одних заданий на другие.</p>	ПК-9.В.1
17	<p>Составляющие стратегии управления персоналом:</p> <p>А) отбор, оценка, стимулирование, развитие персонала;  Б) идеи, мысли, правила, процедуры;  В) миссия, цели, задачи;  Г) генеральная стратегия управления организацией.</p>	ПК-9.В.1
18	<p>Согласно теории «Х», менеджер должен:</p> <p>А) принуждать подчиненных к работе;  Б) быть внимательным к подчиненным;  В) понять их и стимулировать их работу;  Г) уважать подчиненных.</p>	ПК-7.У.1
19	<p>Согласно теории «У»:</p> <p>А) работа не противна природе человека;  Б) работа не дает людям удовлетворение;  В) работники пытаются получить от компании все, что можно;  Г) работники не могут влиться в организацию.</p>	ПК-7.У.1

20	Методами управления персоналом выступают... А) организационно –распорядительные, демократические, либеральные; Б) административно –командные, демократические; В) организационно –распорядительные, экономические, социально –психологические; Г) все выше перечисленное.	ПК-9.3.1
----	---	----------

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины  
*(Ниже приводятся рекомендации по составлению данного раздела)*

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

- изложение основных теоретических вопросов в рамках рассматриваемой темы;
- описание методов/инструментов (моделей) организационного управления в рамках рассматриваемой темы с использованием примеров;
- ответы на вопросы студентов по пониманию границ описания/ трактовки ключевых терминов инструментов управления, либо по аспектам применения инструментов;
- обсуждение сложных для немедленного восприятия методов/инструментов (моделей) антикризисного управления, используя интерактивные формы обучения;
- выводы и обобщение изложенного материала;
- ответы на возникающие вопросы по теме лекции.

*Если методические указания по освоению лекционного материала имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.*

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

#### Требования к проведению семинаров

*Обязательно для заполнения преподавателем*

Формы организации практических занятий определяются в соответствии с целями обучения и специфическими особенностями данной дисциплины, поэтому практические занятия проводятся:

- в не интерактивной форме (выполнение упражнений – действия по сценарию задания, решение управленческих задач);
- в интерактивной форме (решение ситуационных задач на основе анализа учебной ситуации; применение техник групповой работы; анализ учебной ситуации; занятия по моделированию ситуации – реальных условий для принятия управленческих решений).

Практические занятия направлены на изучение управленческого опыта, поэтому ориентированы на работу студентов с управленческими задачами или на работу с управленческой проблемой.

Образовательные технологии, применяемые при освоении материала дисциплины, реализуются в следующих активных и интерактивных формах:

- проведение дискуссии по результатам выполнения задания;
- применение техник групповой работы (деление на малые группы, круговой сбор идей, мозговой штурм (мозговая атака), групповые дискуссии);
- обсуждение вариантов решения рассматриваемой управленческой проблемы в учебной ситуации, предложенной преподавателем.
- обсуждение отчетов по результатам выполнения заданий на практических занятиях с заслушиванием предложений по разрешению проблемы от обучающихся.

*Если методические указания по участию в семинарах имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.*

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

#### Требования к проведению практических занятий

Образовательные технологии, применяемые при освоении материала дисциплины, реализуются в следующих активных и интерактивных формах:

- проведение дискуссии по результатам выполнения задания;
- применение техник групповой работы (деление на малые группы, круговой сбор идей, мозговой штурм (мозговая атака), групповые дискуссии);
- обсуждение вариантов решения рассматриваемой управленческой проблемы в учебной ситуации, предложенной преподавателем.
- обсуждение отчетов по результатам выполнения заданий на практических занятиях с заслушиванием предложений по разрешению проблемы от обучающихся.

*Если методические указания по прохождению практических занятий имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.*

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

В ходе выполнения лабораторных работ обучающийся должен углубить и закрепить знания, практические навыки, овладеть современной методикой и техникой эксперимента в соответствии с квалификационной характеристикой обучающегося. Выполнение лабораторных работ состоит из экспериментально-практической, расчетно-аналитической частей и контрольных мероприятий.

Выполнение лабораторных работ обучающимся является неотъемлемой частью изучения дисциплины, определяемой учебным планом, и относится к средствам, обеспечивающим решение следующих основных задач обучающегося:

- приобретение навыков исследования процессов, явлений и объектов, изучаемых в рамках данной дисциплины;

- закрепление, развитие и детализация теоретических знаний, полученных на лекциях;
- получение новой информации по изучаемой дисциплине;
- приобретение навыков самостоятельной работы с лабораторным оборудованием и приборами.

Задание и требования к проведению лабораторных работ

*Обязательно для заполнения преподавателем*

Структура и форма отчета о лабораторной работе

*Обязательно для заполнения преподавателем*

Требования к оформлению отчета о лабораторной работе

*Обязательно для заполнения преподавателем*

*Если методические указания по прохождению лабораторных работ имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.*

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы (*если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине*)

Курсовой проект/ работа проводится с целью формирования у обучающихся опыта комплексного решения конкретных задач профессиональной деятельности.

Курсовой проект/ работа позволяет обучающемуся:

Структура пояснительной записки курсового проекта/ работы

*Обязательно для заполнения преподавателем*

Требования к оформлению пояснительной записки курсового проекта/ работы

*Обязательно для заполнения преподавателем*

*Если методические указания по курсовому проектированию/ выполнению курсовой работы имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.*

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;



– методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

*Если методические указания по прохождению самостоятельной работы имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.*

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

*Обязательно для заполнения преподавателем: указываются требования и методы проведения текущего контроля успеваемости, а также как результаты текущего контроля успеваемости будут учитываться при проведении промежуточной аттестации.*

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

– дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

*Обязательно для заполнения преподавателем: указываются требования и методы проведения промежуточной аттестации.*

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой