

ЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИРГУПС)

Забайкальский институт железнодорожного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИРГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «31» мая 2024 г. № 425-1

Б1.В.ДВ.18.02 Современные оценочные технологии в управлении персоналом

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль – Управление персоналом организации

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма и срок обучения – 4 года очная форма, 4 года 8 мес. очно-заочная форма

Кафедра-разработчик программы – Управление процессами перевозок

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Часов по учебному плану (УП) – 108

В том числе в форме практической
подготовки (ПП) – 4/4 (очная/очно-заочная)

Формы промежуточной аттестации в семестрах:

очная форма обучения: зачёт 6 семестр

очно-заочная форма обучения: 7 семестр

Очная форма обучения

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр | 6 | Итого |
|--|--------------|--------------|
| Число недель в семестре | 17 | |
| Вид занятий | Часов по УП | Часов по УП |
| Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП* | 51/4 | 51/4 |
| – лекции | 17 | 17 |
| – практические | 34/4 | 34/4 |
| – лабораторные | - | - |
| Самостоятельная работа | 57 | 57 |
| Зачет | | |
| Итого | 108/4 | 108/4 |

Очно-заочная форма обучения

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр | 7 | Итого |
|--|--------------|--------------|
| Число недель в семестре | 17 | |
| Вид занятий | Часов по УП | Часов по УП |
| Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП* | 34/4 | 34/4 |
| – лекции | 17 | 17 |
| – практические | 17/4 | 17/4 |
| – лабораторные | - | - |
| Самостоятельная работа | 65 | 65 |
| Зачет | 9 | 9 |
| Итого | 108/4 | 108/4 |

* В форме ПП - в форме практической подготовки

ЧИТА

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИРГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИРГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955.

Программу составил:

к.г.-м.н., доцент

В.А. Любина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление процессами перевозок», протокол от «24» апреля 2024 г. № 10.

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент

М.И. Коновалова

| 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|--|
| 1.1 Цель преподавания дисциплины | |
| 1 | формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков применения современных оценочных технологий в управлении персоналом |
| 1.2 Задачи дисциплины | |
| 1 | сформировать у обучающихся знания теоретических основ применения оценочных технологий в управлении персоналом |
| 2 | сформировать у обучающихся умения использовать различные методы оценки персонала на практике |
| 3 | сформировать у обучающихся навыки проведения оценки персонала в организации |
| 1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины | |
| Профессионально-трудовое воспитание обучающихся | |
| Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда. | |
| Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли | |
| Научно-образовательное воспитание обучающихся | |
| Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества. | |
| Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности; – создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками; – популяризация научных знаний среди обучающихся; – содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества; – создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества; – совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности | |

| 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП | |
|--|---|
| Блок/часть ОПОП | Блок 1. Дисциплины / Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
| 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося | |
| 1 | Дисциплина Б1.В.ДВ.18.02 Современные оценочные технологии в управлении персоналом изучается на начальном этапе формирования компетенции |
| 2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее | |
| 1 | Б1.В.ДВ.05.01 Управление персоналом в государственном и муниципальном секторах |
| 2 | Б1.В.ДВ.05.02 Развитие кадрового потенциала в государственном и муниципальном секторах |
| 3 | Б1.В.ДВ.07.01 Мониторинг социально-трудовой сферы |
| 4 | Б1.В.ДВ.07.02 Исследование социальных отношений в коллективе |
| 5 | Б1.В.ДВ.16.01 Управление эффективностью персонала |
| 6 | Б1.В.ДВ.16.02 Оценка человеческого капитала и трудового потенциала в организации |
| 7 | Б2.О.04(Пд) Производственная – преддипломная практика |
| 8 | Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы |
| 9 | Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы |

**3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения |
|--|---|--|
| ПК-3. Способен к осуществлению деятельности по организации и проведению оценки персонала в соответствии с перспективными планами организации, а также к подготовке предложений по развитию персонала по результатам оценки | ПК-3.1. Проводит оценку персонала в соответствии с перспективными планами организации, а также подготавливает предложения по развитию персонала по результатам оценки | Знать: сущность оценки персонала организации; критерии оценки персонала и подходы к оценке персонала, применяемые на практике; современные методы оценки персонала |
| | | Уметь: использовать различные подходы к оценке персонала в организации; применять оценочные технологии при решении профессиональных задач в области управления персоналом; применять модель компетенций как инструмент оценки персонала в организации |
| | | Владеть: инструментами оценки персонала организации; навыками применения современных оценочных технологий в профессиональной деятельности; навыками организации деятельности по оценке персонала управления персоналом организации |

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Код | Наименование разделов, тем и видов работы | Очная форма | | | | Очно-заочная форма | | | | *Код индикатора достижения компетенции | | |
|-----|---|-------------|------|------|-----|--------------------|---------|------|----|--|-----|----|
| | | Семестр | Часы | | | | Семестр | Часы | | | | |
| | | | Лек | Пр | Лаб | СР | | Лек | Пр | | Лаб | СР |
| 1.0 | Раздел 1. Сущность и содержание оценки персонала | 6 | 4 | 8 | 16 | 6 | 4 | 4 | 16 | ПК-3.1 | | |
| 1.1 | Тема 1. Роль оценки персонала в системе управления персоналом. 1.1 Понятие, сущность и задачи оценки персонала. 1.2 Место оценки персонала в кадровом менеджменте. 1.3 Исторические аспекты развития методов оценки персонала. 1.4 Оценка персонала как нормативная модель. 1.5 Оценка персонала как фактор успешности бизнеса | 6 | 2 | 4 | 8 | 6 | 2 | 2 | 8 | ПК-3.1 | | |
| 1.2 | Тема 2. Виды и критерии оценки персонала. 2.1 Виды оценки персонала. 2.2 Основные критерии оценки персонала. 2.3 Виды оценочных шкал. 2.4 Комплексная оценка персонала. 2.5 Взаимосвязь оценки с основными функциями управления | 6 | 2 | 4 | 8 | 6 | 2 | 2 | 8 | ПК-3.1 | | |
| 2.0 | Раздел 2. Оценочные технологии в управлении персоналом | 6 | 13 | 26/4 | 41 | 6 | 13 | 13/4 | 49 | ПК-3.1 | | |

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Код | Наименование разделов, тем и видов работы | Очная форма | | | | Очно-заочная форма | | | | *Код индикатора достижения компетенции |
|-----|--|-------------|------|-----|-----|--------------------|------|-----|----|--|
| | | Семестр | Часы | | | Семестр | Часы | | | |
| | | | Лек | Пр | Лаб | | СР | Лек | Пр | |
| 2.1 | Тема 3. Отбор и оценка при найме персонала. 3.1 Основные требования к системе и методам оценки персонала. 3.2 Организация отборочного собеседования по найму. 3.3 Типология Майерс-Бриггс как инструмент в работе руководителя. 3.4 Статусно-ролевые позиции в группе | 6 | 2 | 4 | 6 | 6 | 2 | 2 | 7 | ПК-3.1 |
| 2.2 | Тема 4. Аттестация персонала в условиях перехода на профессиональные стандарты. 4.1 Понятие, сущность и виды аттестации. 4.2 Алгоритм проведения аттестации персонала в организации. 4.3 Особенности проведения аттестации в современных условиях. 4.4 Поведенческие ошибки в процессе аттестации. 4.5 Оформление и реализация результатов аттестации | 6 | 2 | 4 | 6 | 6 | 2 | 2 | 7 | ПК-3.1 |
| 2.3 | Тема 5. Традиционные и современные оценочные технологии. 5.1 Деловая оценка результативности деятельности персонала. 5.2 Традиционные методы оценки персонала. 5.3 Психологические методы оценки персонала. 5.4 Современные методы оценки персонала | 6 | 3 | 6 | 10 | 6 | 3 | 3 | 12 | ПК-3.1 |
| 2.4 | Тема 6. Оценка по ключевым показателя эффективности (КРІ). 6.1 Характеристика эффективности КРІ. 6.2 Виды ключевых показателей эффективности. 6.3 Этапы разработки ключевых показателей. 6.4 Процессные и проектные цели на железнодорожном транспорте. 6.5 Экономический эффект от применения КРІ | 6 | 2 | 4/2 | 7 | 6 | 2 | 2/2 | 9 | ПК-3.1 |

| 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|-------------|------|-----|-----|--------------------|---------|------|----|--|-----|--------|
| Код | Наименование разделов, тем и видов работы | Очная форма | | | | Очно-заочная форма | | | | *Код индикатора достижения компетенции | | |
| | | Семестр | Часы | | | | Семестр | Часы | | | | |
| | | | Лек | Пр | Лаб | СР | | Лек | Пр | | Лаб | СР |
| 2.5 | Тема 7. Оценка персонала по компетенциям (в том числе на железнодорожном транспорте). 7.1 Методы оценки профессиональных компетенций. 7.2 Инструменты оценки профессиональных компетенций на примере использования электронного портфолио. 7.3 Управление профессиональными компетенциями: конструктор компетенций. 7.4 Алгоритм разработки матрицы компетенций | 6 | 2 | 4/2 | 6 | 6 | 2 | 2/2 | 8 | ПК-3.1 | | |
| 2.6 | Тема 8. Экономическая и социальная эффективность оценки персонала. 8.1 Затраты на проведение оценочных процедур. 8.2 Результативность оценочных процедур. 8.3 Оценка персонала с использованием отечественных и зарубежных методик. 8.4 Экономическая и социальная эффективность оценки персонала компании | 6 | 2 | 4 | 6 | 6 | 2 | 2 | 6 | ПК-3.1 | | |
| | Форма промежуточной аттестации - зачет | 6 | | | | | 6 | 9 | | | | ПК-3.1 |

* Код индикатора достижения компетенции проставляется или для всего раздела, или для каждой темы, или для каждого вида работы.

Примечание. В разделе через косую черту указываются часы, реализуемые в форме практической подготовки.

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

| | Библиографическое описание | Кол-во экз. в библиотеке/онлайн |
|---------|--|---------------------------------|
| 6.1.1.1 | Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология» / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. — 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 391 с.- ISBN 978-5-238-01445-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1028859 . – Режим доступа: по подписке (дата обращения: 23.04.2024) | онлайн |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 6.1.1.2 | Захарова, Т. И. Оценка персонала: учебно-практическое пособие / Т. И. Захарова, Д. Е. Стюрина. – Москва: Евразийский открытый институт, 2011. – 167 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90967 . – ISBN 978-5-374-00508-0. – Текст: электронный (дата обращения: 23.04.2024) | онлайн |
| 6.1.1.3 | Система оценки персонала в организации: учебник / под ред. М. В. Полевой; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва: Прометей, 2018. – 279 с.: табл. – (Бакалавр. Базовый курс). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932 . – Библиогр.: с. 252-258. – ISBN 978-5-907003-87-3. – Текст: электронный (дата обращения: 23.04.2024) | онлайн |
| 6.1.2 Дополнительная литература | | |
| | Библиографическое описание | Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн |
| 6.1.2.1 | Захарова, Т. И. Оценка персонала: учебно-практическое пособие / Т. И. Захарова, Д. Е. Стюрина. – Москва: Евразийский открытый институт, 2011. – 167 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90967 . – ISBN 978-5-374-00508-0. – Текст: электронный (дата обращения: 23.04.2024) | онлайн |
| 6.1.2.2 | Капранова, М. В. Основы психологической диагностики и оценки персонала: учебное пособие: [16+] / М. В. Капранова, М. В. Бучацкая; Технологический университет. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 161 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572173 . – Библиогр.: с. 108-109. – ISBN 978-5-4499-0546-8. – Текст: электронный (дата обращения: 23.04.2024) | онлайн |
| 6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся) | | |
| | Библиографическое описание | Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн/ЭИОС |
| 6.1.3.1 | Любина В.А. Современные оценочные технологии в управлении персоналом: учебное пособие для практических занятий и выполнения контрольной работы обучающихся всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» / В. А. Любина, Н. С. Михайлова – Чита: ЗаБИЖТ, 2021. – 127 с. [Электронный ресурс]: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=31036.pdf (дата обращения: 23.04.2024) | онлайн/ ЭИОС |
| 6.1.3.2 | Любина В. А. Современные оценочные технологии в управлении персоналом: учебное пособие для самостоятельной работы обучающихся всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» / В. А. Любина, Н. С. Михайлова – Чита: ЗаБИЖТ, 2021. – 156 с. [Электронный ресурс]: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=31035.pdf (дата обращения: 23.04.2024) | онлайн/ ЭИОС |
| 6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | | |
| 6.2.1 | АСУ Библиотека ЗаБИЖТ http://zabizht.ru | |
| 6.2.2 | ЭБС «Университетская библиотека Online» http://biblioclub.ru/ | |
| 6.2.3 | ЭБС Издательство «Знаниум» https://znanium.com/ | |
| 6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы | | |
| 6.3.1 Базовое программное обеспечение | | |
| 6.3.1.1 | Microsoft Windows 7 Professional, лицензия № 49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. № 139/53-ОАЭ-11 | |
| 6.3.1.2 | Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. №64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. № 92/32А-08 | |
| 6.3.1.3 | Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License | |
| 6.3.1.4 | АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009611107, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 19.02.2009 | |
| 6.3.1.5 | БД АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009620102, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 27.02.2009 | |
| 6.3.2 Специализированное программное обеспечение | | |

| | |
|--|---|
| 6.3.2.1 | Не предусмотрен |
| 6.3.3 Информационные справочные системы | |
| 6.3.3.1 | Информационно-справочная система «Гарант» |
| 6.4 Правовые и нормативные документы | |
| 6.4.1 | Не предусмотрено |

| 7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | |
|---|--|
| 1 | Учебный и лабораторный корпуса ЗаБИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 372040 Забайкальский край, город Чита, улица Магистральная, дом 11 |
| 2 | Учебная аудитория 315 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (интерактивная система), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины |
| 3 | Учебная аудитория 4.25 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, (мультимедиапроектор, экран, компьютер), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины |
| 4 | Учебная аудитория 4.33 для проведения практических занятий, лабораторных работ, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, компьютеры с подключением к сети Интернет, обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения практических занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины |
| 5 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети Интернет с выходом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал; –3.24, 4.15 |
| 6 | Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия |

| 8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|--|
| Вид учебной деятельности | Организация учебной деятельности обучающегося |
| Лекция | <p>На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие и корректирующие учебники. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей.</p> <p>Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся. Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать.</p> <p>Слушание и запись лекций – сложные виды работы. Внимательное слушание и</p> |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлекаться при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Внимание человека неустойчиво. Требуются волевые усилия, чтобы оно было сосредоточенным. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое "конспектирование" приносит больше вреда, чем пользы. Некоторые обучающиеся просят иногда лектора "читать помедленнее". Но лекция не может превратиться в лекцию-диктовку. Это очень вредная тенденция, ибо в этом случае обучающийся механически записывает большое количество услышанных сведений, не размышляя над ними.</p> <p>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 лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно» и т.п. информацию, но и активно включиться в открытие неизвестного для себя знания.</p> <p>Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций: конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист, которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме.</p> <p>Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.</p> <p>В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное – должно быть записано своими словами. Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.</p> <p>В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.</p> <p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на лабораторном занятии</p> |
| <p>Практическое занятие</p> | <p>Практическое (семинарское) занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций. При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач, ситуации. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.</p> <p>Особое внимание следует обращать на определение основных понятий дисциплины. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют понятия.</p> <p>К каждому занятию обучающиеся готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательных программ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.</p> <p>Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.</p> <p>Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью</p> |
| Самостоятельная работа | <p>Обучение по дисциплине предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам. Обучающийся изучает учебный материал и если, несмотря на изученный материал, задания выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия и/или консультацию лектора.</p> <p>Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала может выполняться в библиотеке, аудиториях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Учебный материал дисциплины, предусмотренный учебным планом, для усвоения обучающимся в процессе самостоятельной работы, выносится на промежуточную аттестацию наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий.</p> <p>Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах</p> |
| <p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет</p> | |

Приложение № 1 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации**

1 Общие положения

Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонды оценочных средств предназначены для использования обучающимися, преподавателями, администрацией Института, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

В соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования, оценочные средства представляются в виде ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, практике. С учетом действующего в Институте Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура), в состав ФОС для проведения промежуточной аттестации по дисциплине, практике включаются оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины или прохождения практики;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;

- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения ОПОП; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования. Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Современные оценочные технологии в управлении персоналом» участвует в формировании компетенции

ПК-3. Способен к осуществлению деятельности по организации и проведению оценки персонала в соответствии с перспективными планами организации, а также к подготовке предложений по развитию персонала по результатам оценки.

Программа контрольно-оценочных мероприятий

очная форма обучения

| № | Наименование контрольно-оценочного мероприятия | Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины) | Код индикатора достижения компетенции | Наименование оценочного средства (форма проведения*) |
|------------------|--|--|---------------------------------------|---|
| 6 семестр | | | | |
| 1 | Текущий контроль | Раздел 1. Сущность и содержание оценки персонала | ПК-3.1 | Творческое задание (письменно/устно), кейс-задача (устно), доклад (устно), тестирование (компьютерные технологии) |
| 2 | Текущий контроль | Раздел 2. Оценочные технологии в управлении персоналом | ПК-3.1 | Творческое задание (письменно/устно), кейс-задача (устно), доклад (устно), тестирование (компьютерные технологии) В рамках ПП **: решение кейс-задач (письменно) |
| 3 | Промежуточная аттестация | Раздел 1. Сущность и содержание оценки персонала Раздел 2. Оценочные технологии в управлении персоналом | ПК-3.1 | Зачет – собеседование (устно), зачет - тестирование (компьютерные технологии) |

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

**ПП: практическая подготовка.

Программа контрольно-оценочных мероприятий

очно-заочная форма обучения

| № | Наименование контрольно-оценочного мероприятия | Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины) | Код индикатора достижения компетенции | Наименование оценочного средства (форма проведения*) |
|------------------|--|--|---------------------------------------|--|
| 7 семестр | | | | |
| 1 | Текущий контроль | Раздел 1. Сущность и содержание оценки персонала | ПК-3.1 | Творческое задание (письменно/устно), кейс-задача (устно), доклад (устно), тестирование (компьютерные технологии) |
| 2 | Текущий контроль | Раздел 2. Оценочные технологии в управлении персоналом | ПК-3.1 | Творческое задание (письменно/устно), кейс-задача (устно), тестирование (компьютерные технологии). В рамках ПП **: решение кейс-задач (письменно) |
| 3 | Промежуточная аттестация | Раздел 1. Сущность и содержание оценки персонала Раздел 2. Оценочные технологии в управлении персоналом | ПК-3.1 | Зачет – собеседование (устно), зачет - тестирование (компьютерные технологии) |

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии. **ПП: практическая подготовка

Описание показателей и критериев оценивания компетенций.

Описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

| № | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
|---|--|---|---|
| 1 | Творческое задание | Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Образец творческих заданий |
| 2 | Доклад | Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Темы докладов |
| 3 | Кейс-задача | Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины) | Типовая кейс-задача |
| 4 | Тестирование (компьютерные технологии) | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Фонд тестовых заданий |
| 5 | Зачет | Средство, позволяющее оценить знания, умения и навыки обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся | Перечень теоретических вопросов и типовое (ые) практическое (ие) задание (я) к зачету |
| 6 | Тест – промежуточная аттестация в форме зачета | Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Фонд тестовых заданий |

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины
при проведении промежуточной аттестации в форме зачета.
Шкала для оценивания уровня освоения компетенций**

| Шкала оценивания | Критерии оценивания | Уровень освоения компетенций |
|------------------|--|------------------------------|
| «зачтено» | Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы | Высокий |
| | Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов | Базовый |
| | Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы | Минимальный |
| «не зачтено» | Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов | Компетенции не сформированы |

Тестирование

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|---|
| «зачтено» | Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования |
| «не зачтено» | Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования |

**Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении
текущего контроля успеваемости**

Творческое задание

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|---|
| «зачтено» | Представленная работа демонстрирует точное понимание задания и полное ему соответствие. Работе приводятся конкретные факты и примеры. Материал изложен логично. Работа и форма её представления является авторской, выполнена самостоятельно и содержит большое число оригинальных, изобретательных примеров. Эффективное использование изображений, видео, аудио и других мультимедийных возможностей, чтобы представить свою тему и вызвать интерес. Презентация имеет все необходимые разделы, данные об авторе, ссылки на источники, оформлена в одном стиле. Текст не избыточен на слайде, не имеет орфографических и речевых ошибок |
| | Представленная работа демонстрирует понимание задания. В работу включаются как материалы, имеющие как непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней. Содержание работы соответствует заданию, но не все аспекты задания раскрыты. В работе есть элементы творчества. Используются однотипные мультимедийные возможности, основные требования к презентации соблюдены, но отсутствует выполнение требований либо к |

| | |
|--------------|--|
| | оформлению, либо к содержанию. Текст на слайде не избыточен, но плохо читается, несколько неудачных речевых выражений |
| | В работу включена собранная обучающимся информация, но она не анализируется и не оценивается. Нарушение логики в изложении материала. Обычная, стандартная работа, элементы творчества отсутствуют. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Слишком много текста, или две и более орфографических ошибок, или речевые и орфографические ошибки |
| «не зачтено» | При выполнении индивидуального творческого задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Допущено множество неточностей |

Доклад

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|---|
| «зачтено» | Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы, соответствует предъявляемым требованиям. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые) |
| | Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники не использовались. Содержание заданий темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры) |
| | Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая |
| «не зачтено» | Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией из одного источника. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана |

Кейс-задача

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|---|
| «зачтено» | Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободно владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой |
| | Обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале; владеет профессиональной терминологией; осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ обучающегося правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный |
| | Обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала |
| «не зачтено» | Выставляется обучающемуся в случае неверного определения причин возникновения проблемы, описанной в кейсе, отсутствии вариантов ее решения, и в целом не выполнения требований, согласно критериям оценки результатов проведения кейса |

Тестирование

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|-----------------------|---|
| «отлично» | Обучающийся верно ответил на 90–100 % тестовых заданий при прохождении тестирования |
| «хорошо» | Обучающийся верно ответил на 80–89 % тестовых заданий при прохождении тестирования |
| «удовлетворительно» | Обучающийся верно ответил на 70–79 % тестовых заданий при прохождении тестирования |
| «неудовлетворительно» | Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования |

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

3.1 Образец творческого задания

Творческие задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец творческого задания по теме, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

Образец творческого задания по теме «Виды и критерии оценки персонала»

Цель занятия – закрепить знания теоретических основ диагностики и оценки персонала организации, построения системы оценки персонала предприятия и разработки критериев оценки.

Ситуационная задача 1. Критерии оценки. Перечислите критерии оценки для следующих категорий должностей:

- генеральный директор производственной компании;
- генеральный директор рекламного агентства;
- финансовый директор;
- директор отдела продаж;
- директор по персоналу;
- секретарь генерального директора.

Ситуационная задача 2. Характеристика объявлений о вакансиях секретаря. Рассмотрите краткие предложения о работе на должность секретаря, взятые на сайтах вакансий. Насколько они хорошо сформулированы? Какие оценочные критерии прописаны в этих объявлениях? Каких оценочных критериев, на ваш взгляд, не хватает? Что, по вашему мнению, необходимо добавить?

Секретарь в компанию № 1

Обязанности: прием и распределение телефонных звонков, работа с оргтехникой, выполнение поручений руководителя; организация рабочего дня руководителя; прием звонков для руководителя; отслеживание контроля- исполнения организационно-распорядительных документов; отслеживание процедуры согласования документов; контроль выполнения поручений руководителя; организация встреч/приемов VIP-посетителей; подготовка совещаний и переговоров; информационная поддержка руководителя.

Требования: высшее образование / колледж МИД; опыт работы в должности референтом первого лица, в крупном банке или организации; опыт ведения рабочего календаря руководителя; высокий уровень самодисциплины, ответственности и исполнительности; хорошие коммуникативные качества; хорошие внешние данные; знание английского языка (upper intermediate); возраст 20—30 лет, образование не ниже среднего специального, знание ПК (Word, Excell, Outlook); грамотная речь, доброжелательность, вежливость, аккуратный внешний вид, опыт работы не обязателен.

Секретарь в компанию № 2

Обязанности: прием и распределение входящих звонков; регистрация входящей/исходящей почты, факсов; деловой документооборот; ведение архива секретариата; обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ воды, канцелярских предметов); встреча и прием посетителей.

Требования: возраст от 18 до 30 лет; предпочтительно высшее/неполное высшее образование (вечерне-заочная, заочная форма обучения); уверенный пользователь ПК. Квалификационные требования: опыт работы в секретариате приветствуется; знание

делового этикета; грамотная речь; РС — уверенный пользователь. Личные качества кандидата: ответственность; коммуникабельность; исполнительность; аккуратность.

Ситуационная задача 3. Центр профессионального обучения компании

«Эрнст энд Янг» в РФ уже более 15 лет является лидером в предоставлении услуг профессионального обучения и повышения квалификации в СНГ. За этот период в Центре прошли обучение более 15 тыс. специалистов ведущих компаний России и других стран СНГ.

За три года существования учебно-тренинговый Центр превратился из объединения трех партнеров в мощное учебное заведение, которое реализует более

50 программ профессионального обучения по следующим направлениям: управленческий учет и бюджетирование; внутренний контроль и аудит, управленческими рисками; финансовое планирование и анализ; оценка бизнеса и корпоративные финансы и т. п. Обучение проводят квалифицированные преподаватели-консультанты, имеющие богатый практический опыт, а также квалификации АССА, МВА.

Директор Центра также периодически приглашает преподавателей со стороны, с которыми заключаются разовые контракты. Центр проводит обучение руководителей и специалистов, предлагая различные курсы для всех желающих, а также разрабатывая специальные программы по заказу организаций. На долю последних приходится до 70% объема работ Центра.

По мнению директора Центра, тот период развития организации, когда все работники пытались «жить работой», а проблемы друга были для всех близкими, давно закончился. Компания переросла этап неформальной организации и назрела необходимость внедрения более действенных методов оценки работы персонала.

Задание.

1. Постройте «дерево целей» в сфере управления персоналом Центра.
2. Предложите директору систему методов оценки работы сотрудников учебного Центра.
3. Определите сущность, этапы осуществления и место системы управления персоналом на современном предприятии.

3.2 Типовые кейс-задачи

Кейс-задачи выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведена типовая кейс-задача по теме, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

Образец типовой кейс-задачи

по теме «Моделирование компетенций персонала организации»,
выполняемой в рамках практической подготовки

Ситуация. В плановом отделе государственной организации сформировался слаженный и дружный коллектив. Все пришли в отдел практически одновременно, и у всех была одинаковая зарплата. Руководитель распределял нагрузку между сотрудниками равномерно (насколько было возможно), и в коллективе по этому поводу никогда не было недовольства, все считали, что все справедливо. Через полтора года одна сотрудница отдела изменила свое отношение к работе. При этом явных причин для этого не было. Но она стала часто брать отгулы, отказываться выполнять поручения по разным причинам. Имея ребенка, постоянно брала больничные. Когда поставили новую программу автоматизации и учета, она не очень вникала в разъяснения специалиста о принципах работы этой системы. А затем постоянно обращалась к коллегам за помощью, чтобы совершить элементарные действия в программе. Параллельно она очень активно проводила свою политику дружбы по

отношению к руководителю. То принесет угощения, то заглянет к нему поболтать на пару минут, то сделает комплимент. А недавно объявила во всеуслышание, что поступила в университет, чтобы развиваться по карьерной лестнице. На что руководитель отреагировал одобрительно. В коллективе у многих сотрудников уже было высшее образование, а некоторые имели степень магистра или кандидата наук. Два специалиста недавно получили сертификаты, закончив курсы повышения квалификации. Но у всех складывалось впечатление, что перспектива роста есть только у нее. В результате в коллективе начались волнения. Сотрудники то и дело говорили о своей коллеге и о руководителе. Многие считали, что они больше достойны получить повышение.

Вопросы и задания. Дайте оценку сложившейся ситуации. Можно ли в данном случае сказать, что будет происходить в коллективе дальше? Как лучше поступить менеджеру по персоналу в данной ситуации.

Образец типовой кейс-задачи
по теме ««Роль оценки персонала в системе управления персоналом»»

Цель занятия – Определение целей для процедуры оценки в следующих ситуациях.

Кейс 1. В компании «Лайфтон», работающей по производству замороженного хлеба на российском рынке пять лет, возникла сложная ситуация с персоналом. Рабочие на производстве саботируют, намеренно снижают производительность своего труда, мотивируя это одинаковой заработной платой для всех 47 рабочих на производстве. Инициативная группа из пяти человек уверено считает, что заработная плата не должна начисляться одинаково, так как рабочие разных цехов затрачивают неодинаковые усилия, работают в разных условиях (например, температура рабочего помещения в цеху заморозки не более 12°C). Директор компании решил провести внеплановую оценку персонала. Какие цели должны преследоваться в этом случае?

Кейс 2. В рекламной компании «Артдизайн» (г. Москва), работающей на российском рынке более десяти лет, открыли новый офис в Берлине. Десять сотрудников компании изъявили свое желание поехать туда в качестве руководителя филиала. Какие цели должна преследовать оценка персонала в этом случае?

Кейс 3. В производственной компании «Техноинвест» (производство фурнитуры для дверей) в связи с кризисом возникла необходимость сокращения штата на 30%. Оставшимся сотрудникам руководство компании решило урезать заработную плату, но неодинаково. Какие цели должна преследовать процедура оценки в рассматриваемом случае?

3.3 Темы докладов

Темы докладов выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены темы докладов, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

Темы докладов:

- Раздел 1. Сущность и содержание оценки персонала.
- 1.1 Понятие, сущность и задачи оценки персонала.
- 1.2 Место оценки персонала в кадровом менеджменте.
- 1.3 Исторические аспекты развития методов оценки персонала.
- 1.4 Оценка персонала как нормативная модель.
- 1.5 Оценка персонала как фактор успешности бизнеса

- 1.6 Виды оценки персонала.
- 1.7 Основные критерии оценки персонала.
- 1.8 Виды оценочных шкал.
- 1.9 Комплексная оценка персонала.
- 1.10 Взаимосвязь оценки с основными функциями управления

Раздел 2. «Оценочные технологии в управлении персоналом»

1. Проведите сравнительную характеристику современных методов оценки персонала (на примере России или одной из зарубежных стран мира):

- 1.1. Метод анкетирования.
- 1.2. Описательный метод оценки.
- 1.3. Метод классификации.
- 1.4. Метод сравнения по парам.
- 1.5. Бланк групповой оценки.
- 1.6. Рейтинг или метод сравнения.
- 1.7. Метод заданного распределения.
- 1.8. Метод оценки по решающей ситуации.
- 1.9. Метод рейтинговых поведенческих установок.
- 1.10. Метод анкет и сравнительных анкет.
- 1.11. Интервью.
- 1.12. Метод "360 градусов оценки".
- 1.13. Метод независимых судий.
- 1.14. Тестирование.
- 1.15. Метод комитетов.
- 1.16. Метод центров оценки.
- 1.17. Метод деловых игр.
- 1.18. Метод оценки достижения целей (Метод управления посредством постановки целей).
- 1.19. Метод ранжирования.
- 1.20. Метод оценки на основе моделей компетентности

3.4 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

Фонд тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

| Индикатор достижения компетенции | Тема в соответствии с РПД | Характеристика ТЗ | Количество тестовых заданий, типы ТЗ |
|---|---|-------------------|--------------------------------------|
| ПК-3.1. Проводит оценку персонала в соответствии с перспективными планами организации, а также подготавливает предложения по развитию персонала по результатам оценки | Роль оценки персонала в системе управления персоналом | Знание | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Умение | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Действие | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | Виды и критерии оценки персонала | Знание | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Умение | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Действие | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | Отбор и оценка при найме персонала | Знание | 2 – ОТЗ |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----------------------|
| | | | 2 – 3ТЗ | |
| | | Умение | 2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ | |
| | | Действие | 2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ | |
| | | Аттестация персонала в условиях перехода на профессиональные стандарты | Знание | 2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ |
| | Умение | | 2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ | |
| | Действие | | 2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ | |
| | Традиционные и современные оценочные технологии | Знание | 2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ | |
| | | Умение | 2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ | |
| | | Действие | 2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ | |
| | Оценка по ключевым показателя эффективности (KPI) | Знание | 2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ | |
| | | Умение | 2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ | |
| | | Действие | 2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ | |
| | Оценка персонала по компетенциям (в том числе на железнодорожном транспорте). | Знание | 2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ | |
| | | Умение | 2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ | |
| | | Действие | 2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ | |
| | Экономическая и социальная эффективность оценки персонала. | Знание | 2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ | |
| | | Умение | 2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ | |
| | | Действие | 2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ | |
| | | | Итого | 48 – ОТЗ 48 – 3ТЗ |

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1. Важными инструментами формирования профессионального, компетентного и работоспособного коллектива, позволяющими оценить деловые качества и уровень знаний сотрудников организации являются:

- а) собеседование и деловая оценка персонала;
- б) аттестация и деловая оценка персонала;
- в) опрос и тестирование;
- г) интервью и деловые игры.

2. Под системой периодической проверки труда сотрудника за отчетный период (месяц, квартал, год), оценкой соответствия его квалификации, навыков, отношения к своим обязанностям понимается _____.

3. Одним из важнейших элементов кадровой работы, представляющим собой периодическое освидетельствование профессиональной пригодности и соответствия занимаемой должности каждого работника определенной категории является:

- а) деловая оценка персонала;
- б) аттестация персонала;
- в) повышение квалификации;
- г) тестирование.

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

5. Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседы с работником в режиме "вопрос-ответ" называется: _____.

6. Перечень показателей оценки результатов труда руководителя организации составляют:

- а) динамика объемов производства
- б) прибыль;
- в) коэффициент текучести по категориям персонала и подразделениям;
- г) оборот капитала;
- д) доля на рынке.

7. Оценка результатов труда рабочих

- а) выражается через итоги производственно-хозяйственной деятельности организации;
- б) выражается через производительность работы машин и оборудования;
- в) выражается в количестве произведенной продукции;
- г) выражается в количестве произведенной продукции и ее качестве;
- д) характеризуется степенью достижения цели управления и производства при наименьших затратах.

8. Критериальные показатели эффективности работы организации, характеризующие социальную эффективность работы подразделений управления, включают в себя _____ кадров.

9. Расположите в правильном порядке этапы деловой оценки кандидатов на вакантную должность:

- а) сбор информации о кандидате;
- б) собеседование;
- в) анализ анкетных данных;
- г) проверочные экзамены.

10. Если по итогам года чистая прибыль предприятия составила 900 тыс.руб., затраты на управление составили 1500 тыс.руб., а выручка от реализации продукции составила 30000 тыс.руб., то коэффициент экономической эффективности аппарата управления будет равен _____ (Вставить цифру)

11. Вывод аттестационной комиссии это _____ этап аттестации, решение которой обязательно для руководителя организации.

12. Метод стандартной оценки персонала - это:

- а) метод влияния организации на своих сотрудников с целью максимального использования их потенциала для достижения целей организации;
- б) метод, который предусматривает общее определение работником и его руководителем ключевых целей работника на очередной период и подведение итогов выполнения запланированных целей;

в) метод, который предусматривает использование стандартов и нормативов.

13. Профессиограммы - определенным образом сформированные характеристики различных видов профессиональной деятельности, имеющие определенный _____ и нацеленные на решение практически значимых _____ (Вставить два слова).

14. Метод Assessment Center предполагает:

- а) признание влияния психологических свойств человека на характеристики его деятельности;
- б) определение психологических свойств на основе анализа труда;
- в) комплексную оценку сотрудника по компетенциям, личностным и профессиональным качествам;
- г) неструктурированное интервью с работником для определения его основных мотивов, убеждений и отношения к работе.

15. Основные проблемы развития железнодорожного транспорта в сфере управления персоналом:

- а) несовершенная система показателей для расчета производительности в целом по железным дорогам;
- б) несовершенная мотивационная система;
- в) недостаточно «широкий» социальный пакет;
- г) отсутствие возможности карьерного и профессионального роста.

16. Одним из важнейших элементов кадровой работы, представляющий собой периодическое освидетельствование профессиональной пригодности и соответствия занимаемой должности каждого работника определенной категории выступает _____ персонала.

17. Соотнесите этапы проведения аттестации персонала с конкретными мероприятиями:

| | |
|-----------------------|--|
| 1. Подготовительный - | а) исследование эффективности деятельности каждого сотрудника, составление анкет, внесение полученной информации в электронные базы данных работников; |
| 2. Основной - | б) кадровые перестановки, сокращение ставок; |
| 3. Заключительный - | в) утверждается нормативная база, регламентирующая проведение проверки, назначается аттестационная комиссия |

18. . Если по итогам года чистая прибыль предприятия равна 3500 тыс.руб., затраты на управление 2700 тыс.руб., а общие затраты на производство и реализацию продукции 45000 тыс.руб., то эффективность работы предприятия составит _____%. (Вставить цифру).

3.5 Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)

Раздел 1. Сущность и содержание оценки персонала

- 1. Общее и специфическое понятия «оценка».
- 2. Понятия «оценка» и «аттестация».
- 3. Место и роль оценки в системе управления персоналом.
- 4. Понятие валидности оценочного метода.
- 5. Задачи оценки.
- 6. Функции оценки.

7. Цели оценки персонала.
8. Основные принципы оценки персонала.
9. Классификации систем оценки персонала.
10. Структура процедуры оценки.
11. Субъекты и объекты в оценочном процессе.
12. Роль линейного руководителя при проведении деловой оценки персонала.
13. Критерии и показатели деловой оценки работников.
14. Требования к формированию состава показателей оценки.
15. Методы оценки персонала и их характеристика.
16. Квалификационная оценка кандидатов при приеме на работу.
17. Методы оценки деловых качеств управленческого работника.
18. Традиционные методы оценки персонала.
19. Цели и виды аттестации персонала, порядок ее организации и проведения.
20. Нетрадиционные методы оценки персонала.

Раздел 2. Оценочные технологии в управлении персоналом

1. Типичные ошибки экспертов в процедуре оценки персонала.
2. Особенности оценки управленческого персонала.
3. Качественные методы оценки персонала.
4. Интервью как метод оценки: виды, этапы и правила проведения.
5. Количественные методы оценки персонала.
6. Комбинированные методы оценки персонала.
7. Методы ранжирования. Основные преимущества и недостатки.
8. Виды шкал в методике шкалирования.
9. Метод оценки «Управление по целям».
10. Метод оценки «Аттестация 360».
11. Сущность и назначение Центров оценки персонала.
12. Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и KPI.
13. Метод оценки по компетенциям.
14. Основные принципы и правила создания моделей профессиональных компетенций.
15. Направления использования компетентностного подхода.
16. Этапы разработки модели компетенций.
17. Автоматизированные методы оценки.
18. «Спорные» методы оценки персонала, их преимущества и недостатки.
19. Цели и задачи психологических методов оценки персонала.
20. Сравнительная характеристика современных методов оценки персонала.

3.6 Типовые практические задания к зачету (для оценки умений)

Распределение практических заданий к зачету находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к зачету не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типового практического задания к зачету.

Образец типового практического задания к зачету

Раздел 1. Сущность и содержание оценки персонала

1. Как называется метод оценки деятельности сотрудников, при котором сотрудники распределяются в ряд в соответствии с уровнем выполнения ими деятельности по одиночному либо комплексному критерию? Приведите пример ситуации, в которой учитываются результаты оценки в практической деятельности.

Раздел 2. Оценочные технологии в управлении персоналом

1. Метод оценки «360 градусов». Каково основное содержание данного метода оценки персонала? Приведите практический пример оценки индивида с помощью данного метода.

3.7 Типовые практические задания к зачету (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Распределение практических заданий к зачету находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к зачету не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типового практического задания к зачету.

Образец типового практического задания к зачету

Раздел 1. Сущность и содержание оценки персонала

1. Процесс традиционной аттестации персонала (формальный классический государственный вариант) не предполагают выполнение следующих обязательных мероприятий (обоснуйте каждый выбор):

- 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.

Раздел 2. Оценочные технологии в управлении персоналом

1. Проанализируйте представленные результаты исследования в группе адаптирующихся сотрудников и сформулируйте возможные рекомендации

| Оценочная шкала | Ответы респондентов (%) |
|---|-------------------------|
| Удовлетворенность собой на работе | 80 |
| Удовлетворенность условиями труда | 60 |
| Позитивное отношение к объединению в группе | 13,3 |
| Удовлетворенность своим положением в коллективе | 13,3 |
| Отношение к труду (удовлетворенность работой) | 13,3 |
| Позитивное отношение к руководителю | 13,3 |
| Позитивное отношение к коллективу | 6,7 |

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

| Наименование оценочного средства | Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения |
|--|--|
| Доклад | <p>Доклад – это развернутое устное сообщение, посвященное заданной теме, сделанное публично, в присутствии слушателей. Основным содержанием доклада может быть описание состояния дел в какой-либо научной или практической сфере; авторский взгляд на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Темами доклада обычно являются вопросы, не освещенные в полной мере или вообще не рассматриваемые на лекциях, предполагающие самостоятельное изучение обучающимися. Обычно обучающиеся выступают с докладами на семинарских занятиях или конференциях, по результатам которых публикуется сборник тезисов докладов.</p> <p>Доклад изначально планируется как устное выступление и должен соответствовать определенным критериям. Для устного сообщения недостаточно правильно построить и оформить письменный текст, недостаточно удовлетворительно раскрывать тему содержания. Устное сообщение должно хорошо восприниматься на слух, а значит должно быть интересно поданным для аудитории. Для представления устного доклада необходимо составить тезисы – опорные моменты выступления обучающегося (обоснование актуальности, описание сути работы, основные термины и понятия, выводы), ключевые слова, которые помогут логичнее изложить тему. Обучающийся во время выступления может опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр. Это поможет ему ярко и четко изложить материал, а слушателям наглядно представить и полнее понять проблему, о которой идет речь в докладе.</p> <p>Темы докладов, сообщений выдаются преподавателем на первом практическом занятии при этом обучающимся предоставляется право самостоятельно выбрать тему доклада, а также объясняются требования к его выполнению и представлению. Обучающиеся могут предложить свою тему доклада с учетом ее соответствия изучаемому материалу и актуальности для профессии или региона. Темы докладов выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Устное представление докладов приводится на практических занятиях в соответствии с темой рабочей программы, преподаватель заранее предупреждает обучающихся о сроках представления докладов в зависимости от выбранных ими тем. После представления доклада обучающимся остальные обучающиеся могут задавать ему вопросы по докладу и участвовать совместно с преподавателем в обсуждении результатов доклада</p> |
| Творческое задание | <p>Творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Индивидуальные задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в «Правилах оформления текстовых и графических документов. Нормоконтроль» в последней редакции. Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку</p> |
| Кейс-задача | <p>Преподаватель не менее, чем за неделю до срока решения кейс-задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю</p> |
| Тестирование (компьютерные технологии) | <p>Тестирование проводится по результатам освоения тем или разделов дисциплины или по окончании ее изучения во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до</p> |

| |
|---|
| обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения. Результаты тестирования видны обучающемуся на компьютере сразу после прохождения теста |
|---|

Для организации и проведения промежуточной аттестации составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Перечень теоретических вопросов и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля

| Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля | Шкала оценивания |
|---|------------------|
| Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю | «зачтено» |
| Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю | «не зачтено» |

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация проводится по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач или в форме компьютерного тестирования. Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания проходит на последнем занятии по дисциплине.

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из ФТЗ по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.