Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чижов Александр Петрович
Должность: Директор филиала СибГУ в г. Лесосибирске
Дата подписания: 04.07.2023 07:04:23
Уникальный программный ключ:
bdf6e99bfcc4944b52cae00e85cf259c6c85da39624c7604e5fca6c6ade0efd

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Лесосибирский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) образовательной программы
Экономика и управление на предприятии

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная

Красноярск 2023

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с актуализированным федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 954

Разработчики рабочей программы дисциплины:
Старший преподаватель кафедры ЭиЕД _____ Т.Г. Рябова

Руководитель ОПОП,
к.пед.н., доцент,
и.о. зав. кафедрой ЭиЕД _____ Д.Н. Девятловский
должность, учёная степень, учёное звание подпись И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры экономических и естественнонаучных дисциплин

от «31» 03 2023г. протокол № 2

к.пед.н., доцент,
и.о. зав. кафедрой ЭиЕД _____ Д.Н. Девятловский
учёная степень, учёное звание, должность подпись

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании научно-методического совета филиала

от «11» 04 2023г. протокол № 2

к.т.н., доцент, зам. директора по УР _____ С.В. Соболев
учёная степень, учёное звание, должность подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе ОПОП решением Ученого совета СибГУ им. М.Ф. Решетнева № 5 от 28.10.2022 г.

АННОТАЦИЯ
Рабочей программы дисциплины
Управление персоналом

(наименование дисциплины)

Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль)	Экономика и управление на предприятии

Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы,144 часа.

Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины	формирование у студентов теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами современной организации, а также приобретение практических навыков применения различных методик управления человеческими ресурсами на практике.
Задачи изучения дисциплины:	- систематизация теоретических знаний в области менеджмента и управления человеческими ресурсами; − овладение современными методиками управления человеческими ресурсами; − умение применять современные подходы и методики на практике.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
ПК-1	ПК-1 Способен осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей деятельности организации.	ПК-1.1. Осуществляет сбор и обработку исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации. ПК-1.2. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг. ПК-1.3. Осуществляет подготовку исходных данных для проведения расчетов и анализа экономических и финансово-	**Знать:** 1.порядок разработки нормативов трудовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой направленностью; 2.требования охраны труда. **Уметь:** 1.рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность организации по повышению производительности труда и оптимальному использованию трудовых ресурсов. **Владеть навыками:** 1.определения экономической эффективности организации труда; 2.совершенствования форм организации труда и управления персоналом организации; 3. выполнения расчетов по трудовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг.

		экономических показателей, характеризующих деятельность организации. ПК-1.4. Проводит мониторинг изменения данных для проведения расчетов экономических показателей организации.	
ПК-2	ПК-2 Способен осуществлять расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации.	ПК-2.1. Формирует и проверяет планы финансово-экономического развития организации. ПК-2.2. Осуществляет выбор и применение статистических, экономико-математических методов и маркетингового исследования количественных и качественных показателей деятельности организации. ПК-2.3. Проводит расчеты экономических и финансово-экономических показателей на основе типовых методик с учетом нормативных правовых актов. ПК-2.4. Осуществляет расчет влияния внутренних и внешних факторов на экономические показатели организации. ПК-2.5. Определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения инновационных технологий. ПК-2.6. Проводит экономический анализ хозяйственной и финансово-хозяйственной деятельности организации и готовит отчеты. ПК-2.7. Определяет резервы повышения эффективности деятельности	**Знать:** 1.порядок разработки нормативов трудовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой направленностью; 2.требования охраны труда. **Уметь:** 1.рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность организации по повышению производительности труда и оптимальному использованию трудовых ресурсов. **Владеть навыками:** 1.определения экономической эффективности организации труда; 2.совершенствования форм организации труда и управления персоналом организации.

		организации. ПК-2.8. Проводит совершенствование форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации.	

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом» (Б1.1.В.ДВ.10.02) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока Б1 «Дисциплины (модули)» и относится к элективным дисциплинам.

Изучение курса связано с дисциплинами: «"Организация и нормирование труда", "Экономика труда" и «Менеджмент».

Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, являются необходимыми для изучения дисциплин: ««Организация предпринимательской деятельности», «Коммерческая деятельность предприятия (организации)».

Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Система работы с персоналом;

Раздел 2. Организация работы с персоналом;

Раздел 3. Мотивация, оплата и эффективность.

Форма промежуточной аттестации

Экзамен.

Оглавление

1. Цель и задачи изучения дисциплины 1

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций 1

3. Место дисциплины в структуре ОПОП 2

4. Объем дисциплины и виды учебной работы 2

5. Содержание дисциплины 3

5.1 Разделы дисциплины и виды занятий 3

5.2 **Занятия лекционного типа** 4

5.3 Занятия семинарского типа 5

5.4. Занятия в форме практической подготовки 7

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 7

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины 7

7.1. Рекомендуемая литература 7

7.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины 8

7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 8

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины 10

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины	формирование у студентов теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами современной организации, а также приобретение практических навыков применения различных методик управления человеческими ресурсами на практике.
Задачи изучения дисциплины:	- систематизация теоретических знаний в области менеджмента и управления человеческими ресурсами; − овладение современными методиками управления человеческими ресурсами; − умение применять современные подходы и методики на практике.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
ПК-1	ПК-1 Способен осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей деятельности организации.	ПК-1.1. Осуществляет сбор и обработку исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации. ПК-1.2. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг. ПК-1.3. Осуществляет подготовку исходных данных для проведения расчетов и анализа экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации. ПК-1.4. Проводит мониторинг изменения данных для проведения расчетов экономических показателей	**Знать:** 1.порядок разработки нормативов трудовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой направленностью; 2.требования охраны труда. **Уметь:** 1.рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность организации по повышению производительности труда и оптимальному использованию трудовых ресурсов. **Владеть навыками:** 1.определения экономической эффективности организации труда; 2.совершенствования форм организации труда и управления персоналом организации; 3. выполнения расчетов по трудовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг.

		организации.	

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом» (Б1.1. В.ДВ.04.02) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока Б1 «Дисциплины (модули)» и относится к элективным дисциплинам.

Изучение курса связано с дисциплинами: «"Организация и нормирование труда", "Экономика труда" и «Менеджмент».

Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, являются необходимыми для изучения дисциплин: ««Организация предпринимательской деятельности», «Коммерческая деятельность предприятия (организации)».

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр
		5
Общая трудоемкость дисциплины	**4(144)**	**4 (144)**
Контактная работа с преподавателем:	**2 (72)**	**2 (72)**
занятия лекционного типа	1(36)	1(36)
занятия семинарского типа	1(36)	**1(36)**
в том числе: семинары		
практические занятия	1(36)	1(36)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: курсовое проектирование		
групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иные виды внеаудиторной контактной работы		
Самостоятельная работа обучающихся:	**2(72)**	**2(72)**
изучение теоретического курса (ТО)	2(72)	2(72)
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КР)		
Контрольная работа (Кн.р.)		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	**экзамен**	**экзамен**

5. Содержание дисциплины

5.1 Разделы дисциплины и виды занятий

№	Раздел/тема	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа (акад, часов)	Формируемые компетенции
			Семинары и /или практические занятия	Лабораторные работы		
1	**Раздел I СИСТЕМА РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ**	**8**	**8**		**12**	
1.1	Кадровая политика и подбор персонала	4	4		8	ПК-1 ПК-2
1.2	Оценка и расстановка персонала	4	4		1	
2	**Раздел II ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ**	**14**	**14**		**24**	ПК-1 ПК-2
2.1	Адаптация и обучение персонала	4	4		8	
2.2	Структура персонала	4	4		4	
2.3	Научная организация труда	2	2		4	
2.4	Формирование коллектива	4	4		8	
3	**Раздел III МОТИВАЦИЯ, ОПЛАТА И ЭФФЕКТИВНОСТЬ**	**14**	**18**		**36**	ПК-1 ПК-2
3.1	Мотивация и потребность	4	4		12	
3.2	Оплата труда персонала	4	4		12	
3.3	Эффективность работы персонала	6	6		12	
ИТОГО		**36**	**36**		**72**	

Программой дисциплины «Управление персоналом» предусмотрены занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа обучающихся.

На занятиях семинарского типа выполняются практические работы.

Самостоятельная работа предполагает изучение обучающимися теоретического курса.

Для запланированных видов занятий разработаны учебно-методические материалы, которые включены в состав электронного учебно-методического комплекса дисциплины (ЭУМКД) « Управление персоналом» [5].

Практическая подготовка при реализации дисциплины «Управление персоналом» организуется путем проведения: отдельных занятий лекционного типа, которые

предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5.2 **Занятия лекционного типа**

№ темы	Раздел/тема дисциплины	Краткое содержание лекционного занятия
1	Раздел 1. **СИСТЕМА РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ**	
1.1	Кадровая политика и подбор персонала	Типы власти в обществе. Стиль руководства. Концептуальные кадровые документы. Качество российского работника. Современная кадровая политика. Расчёт потребности в персонале. Собеседование. Формирование резерва кадров. Планирование работы с персоналом как форма реализации кадровой политики организации. Основные блоки планирования персонала. Оценка наличных ресурсов: прогноз и определение количественных и качественных потребностей в персонале. Сущность и содержание стратегического и оперативного планирования работы с персоналом.
1.2	Оценка и расстановка персонала	Сущность расстановки кадров как важнейшей функции, выполняемой руководящим составом организации. Характеристика системы расстановки кадров организации. Принципы расстановки кадров. Планирование расстановки персонала. Пути совершенствования расстановки персонала организации. Понятие деловой оценки. Необходимость оценки персонала как инструмента подбора. Периодичность проведения деловой оценки. Цели деловой оценки персонала. Организационная подготовка проведения деловой оценки. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки. Объекты и субъекты деловой оценки. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки. Методы оценки персонала. Оценка потенциала работника. Оценка индивидуального вклада. Аттестация кадров. Принципы и методы расстановки персонала. Типовые модели карьеры. Планирование карьеры. Условия и оплата труда. Движение персонала
2	Раздел 2. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ**	
2.1	Адаптация и обучение персонала	Критерии адаптации персонала. Испытательный срок. Адаптация молодых специалистов. Наставничество и консультирование. Развитие человеческих ресурсов. Система российского образования. Профессиональная подготовка. Повышение квалификации. Переподготовка кадров. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Основные особенности функционирования учебных центров. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.
2.2	Структура персонала	Организационная структура. Функциональная структура. Ролевая структура. Социальная структура. Штатная структура.
2.3	Научная организация труда	Организация рабочего места. Целевое планирование. Техника личной работы. Нормирование труда.
2.4	Формирование коллектива	Коллектив как социальная группа. Характеристика социальных групп. Программа создания коллектива. Построение единой команды.
3	Раздел 3. **МОТИВАЦИЯ, ОПЛАТА И ЭФФЕКТИВНОСТЬ**	
3.1	Мотивация и потребность	Анализ теории мотивации. Материальные и духовные потребности. Развитие личности человека. Качество трудовой жизни. Мотивация трудовой деятельности. Мотивы и потребности. Структура и иерархия мотивов деятельности. Внешние и внутренние факторы мотивации. Мотивация и стимулирование. Обзор современных теорий мотивации: анализ и возможности практического применения. Понятие и значение мотивации. Теории содержания мотивации. Процессуальные теории мотивации.

3.2	Оплата труда персонала	Теория оплаты труда. Системы оплаты труда. Опыт оплаты труда. Положение об оплате труда персонала
3.3	Эффективность работы персонала	Методики и критерии эффективности. Бальная методика оценки эффективности работы. Оценка по коэффициенту трудового вклада. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Коммерческая (финансовая), бюджетная и народно-хозяйственная экономическая эффективность, их содержание и порядок расчета. Классификация производственных и непроизводственных затрат.

5.3 Занятия семинарского типа

5.3.1 Практические занятия

№ темы	Раздел/тема дисциплины	Наименование и объем практического занятия, часов очная/заочная	Краткое содержание практического занятия
1	**Раздел 1. СИСТЕМА РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ**		
1.1	Кадровая политика и подбор персонала	Кадровая политика 2	1. Классификация и сущность важнейших методов, применяемых при анализе и разработке оргпроектов систем управления. 2. Системный подход, экспертно-аналитический. 3. Метод сравнений и аналогий
		Подбор персонала 2	1. Метод структуризации целей 2. Параметрический метод 3. Конкретная ситуация «Доверяй, но проверяй»
1.2	Оценка и расстановка персонала	Оценка и расстановка персонала 2	1.Методы расчета количественного состава работников кадровой службы. 2. Факторы, влияющие на численность работников системы управления персоналом. 3. Определение качественной потребности в персонале. 4. Состав проектной документации по кадровому обеспечению системы управления персоналом.
		Расстановка персонала 2	1.Состав основной документации по управлению персоналом: личная карточка, листок по учету кадров, трудовой договор (контракт), трудовое соглашение и др. 2. Проектирование форм документов. 3. Состав проектной документации по информационному обеспечению системы управления персоналом. 4. Содержание, движение и носители информации по персоналу
2	**Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ**		
2.1	Адаптация и обучение персонала	Адаптация персонала 2	1.Содержание разделов плана: планирование потребности в кадрах. 2. Планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала. 3. Планирование использования персонала.
		Обучение персонала 2	1. Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров. 2. Планирование деловой карьеры, кадрового резерва. Планирование расходов на персонал организации
2.2	Структура персонала	Структура персонала 2	1. Измерение способности выполнения задач, связанных с предполагаемой работой; 2. Собеседования 3. Центры оценки

		Состав персонала 2	1. Кадровая психодиагностика. 2. Индивидуальные психологические особенности личности. 3. Психограмма. 4. Виды представления результатов диагностики. 5. Подходы к изучению и анализу личности. 6. Требования к психодиагносту.
2.3	Научная организация труда	Научная организация труда 2	Нормирование труда. 2.Организация рабочего места. 3.Целевое планирование. 4.Техника личной работы
2.4	Формирование коллектива	Этапы формирование коллектива 2	1.Коллектив как социальная группа. 2.Характеристика социальных групп
		Состав коллектива 2	1.Программа создания коллектива. 2.Построение единой команды.
3	Раздел 3. **МОТИВАЦИЯ, ОПЛАТА И ЭФФЕКТИВНОСТЬ**		
3.1	Мотивация и потребность Оплата труда персонала	Виды мотивации 2	1.Разработка структуры заработной платы и льгот в целях привлечения, найма и удержания работников. 2.Виды и размер вознаграждения как оценка качества трудовой жизни.
		Системы мотивации 2	1. Шкала оплаты труда. 2. Разработка структуры заработной платы в зависимости от обследования уровня заработной платы, условий на рынке труда, производительности и прибыльности организации
3.2	Эффективность работы персонала Мотивация и потребность	Формы оплаты труда персонала 2	1.Теория оплаты труда. 2.Формы оплаты труда. 3. Опыт оплаты труда.
		Системы оплаты труда персонала 2	1. Системы оплаты труда 2. Положение об оплате труда персонала.
3.3	Оплата труда персонала	Методы эффективность работы персонала 2	1.Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом организации.
		Показатели эффективности работы персонала 2	1.Направления совершенствования методики. 2.Чистый дисконтированный доход, индекс доходности, срок окупаемости.
	Всего:	**36**	

5.3.2Лабораторные работы

Лабораторные работы по дисциплине не предусмотрены.

5.4. Занятия в форме практической подготовки

Занятия в форме практической подготовки по дисциплине не организуются.

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Управление персоналом» сформированы в виде фонда оценочных средств (ФОС) и представлены в приложении к рабочей программе.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Рекомендуемая литература

№п/п	Наименование	Электронный адрес	Кол-во экз.
	7.1.1. Основная литература		
1	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510735	https://urait.ru/bcode/510735	
2	Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). —Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510341.	https://urait.ru/bcode/510341	
	7.1.2. Дополнительная литература		
3	Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530633	https://urait.ru/bcode/530633	
4	Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519897	https://urait.ru/bcode/519897	
5	Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / М.С. Гусарова, И.Г. Решетникова, А.В. Копытова, Е.Л. Чижевская ; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332 (дата обращения: 03.03.2022). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332	

6	Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516031	https://urait.ru/bcode/516031	

7.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование
1	Консультант Плюс: справочная правовая система. – Москва : Консультант Плюс, 1992– . – Режим доступа: лок. сеть вуза. – Обновляется ежекварт. – Текст : электронный.
2	Лань : электронно-библиотечная система издательства : [сайт]. – Москва, 2010 – . – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3	IPR SMART : [взамен IPRbooks] : цифровой образовательный ресурс: [сайт] . – Москва, 2021 . – URL: https://www.iprbookshop.ru/. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
4	ЮРАЙТ : образовательная платформа : [сайт]. – Москва, 2013– . – URL: https://urait.ru/. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
5	Сервер электронно-дистанционного обучения СибГУ им. М. Ф. Решетнева : электрон. образоват. ресурс для студентов всех форм обучения : [сайт]. – URL: https://dl.sibsau.ru. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный

7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Программой дисциплины «Управление персоналом» предусмотрены занятия лекционного типа, занятия семинарского типа (практические занятия) и самостоятельная работа обучающихся.

Самостоятельная работа предполагает изучение теоретического курса и написание реферата. В период освоения дисциплины для обучающихся организуются индивидуальные и групповые консультации.

При изучении дисциплины обязательным является выполнение следующих организационных требований:

– обязательное посещение всех видов аудиторных занятий;
– ведение конспекта лекций, практических занятий;
– активная работа во время занятий;
– регулярная самостоятельная работа обучающегося в соответствии с рабочей программой дисциплины и рейтинг планом;
– получение дополнительных консультаций по подготовке, оформлению и сдаче отдельных видов заданий, в случае пропусков занятий.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на:

– стимулирование познавательного интереса;
– систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний;
– развитие познавательных способностей, активности, самостоятельности, ответственности и организованности обучающихся;
– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы по всем осваиваемым дисциплинам, обучающемуся необходимо заниматься по 3-5 часов ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра, поскольку компенсировать пропущенный материал позднее без снижения качества работы и ее производительности практически невозможно.

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Лекции имеют целью дать систематизированные знания об изучаемой предметной области. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на лабораторные работы и указания на самостоятельную работу. В ходе лекций обучающимся рекомендуется: – вести конспектирование учебного материала; – обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; – задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Для успешного овладения курсом необходимо посещать все лекции, так как тематический материал взаимосвязан между собой.
Практическая работа	Практическая работа – это активная форма учебного процесса в вузе. Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления теоретических знаний, получения практических умений и навыков решения задач, развития абстрактного и логического мышления. При подготовке к практическим работам обучающемуся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя. Практические работы выполняются обучающимися в специализированной аудитории. Номер варианта практической работы определяет преподаватель по списку группы. Каждую практическую работу обучающийся должен защитить устно, предоставив выполненные задания и ответив на контрольные вопросы.
Самостоятельная работа (изучение теоретической части курса)	При изучении дисциплины не все вопросы рассматриваются на лекциях и практических занятиях, часть вопросов рекомендуется преподавателем для самостоятельного изучения. При самостоятельном изучении и проработке теоретического курса необходимо повторить законспектированный во время лекции материал и дополнить его с учетом рекомендованной литературы. Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной и научной литературы. Основная функция учебников - ориентировать обучающихся в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Поиск ответов на вопросы и выполнение заданий для самостоятельной работы позволяет расширить и углубить знания по курсу, применить теоретические знания в решении задач практического содержания, закрепить изученное ранее. Уровень усвоения материала может быть оценен при ответах на контрольные вопросы для самопроверки по соответствующим темам и разделам.
Самостоятельная работа (написание реферата)	Написание реферата является обязательным условием для допуска студента к экзамену. Работа представляет собой изложение в письменном виде результатов теоретического анализа и практической работы. Работа представляется преподавателю на проверку не позднее, чем за 7 дней до планируемой защиты. Защита работы проходит в форме собеседования во время консультаций (до начала экзамена).
Подготовка к экзамену	Подготовка к экзамену предполагает изучение рекомендуемой литературы и других источников, конспектов лекций, повторение материалов практических и лабораторных работ.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование аудитории	Назначение аудитории	Оборудование
Учебная аудитория	проведения занятий лекционного типа и проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (г. Лесосибирск, ул. Победы 29, корпус №2, ауд.504)	Аудитория укомплектована специализированной учебной мебелью
Помещение для самостоятельной работы	- помещение для самостоятельной работы (г. Лесосибирск, ул. Победы 29, корпус №2, ауд.215)	Аудитория (читальный зал научно-технической библиотеки) оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" (неограниченный доступ) и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду организации. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины: Microsoft Office 2010, Microsoft Windows Education 10, Браузер GOOGLE CHROME, Acrobat Reader DC, Dr.Web Desktop Security Suit.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Лесосибирский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине
(приложение к рабочей программе дисциплины)

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) образовательной программы

Экономика и управление на предприятии

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная

Красноярск 2023

Фонд оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации

по дисциплине «Управление персоналом»

1.Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «Управление персоналом» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме экзамена.

В состав ФОС входят следующие оценочные средства:

- вопросы для выполнения и защиты практической работы (текущий контроль);
- темы рефератов (текущий контроль);
- вопросы к экзамену (промежуточная аттестация).

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенныхс установленными в программе индикаторами достижения компетенций

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
ПК-1	ПК-1 Способен осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей деятельности организации.	ПК-1.1. Осуществляет сбор и обработку исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации. ПК-1.2. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг. ПК-1.3. Осуществляет подготовку исходных данных для проведения расчетов и анализа экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих	**Знать:** 1.порядок разработки нормативов трудовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой направленностью; 2.требования охраны труда. **Уметь:** 1.рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность организации по повышению производительности труда и оптимальному использованию трудовых ресурсов. **Владеть навыками:** 1.определения экономической эффективности организации труда; 2.совершенствования форм организации труда и управления персоналом организации; 3. выполнения расчетов по трудовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг.

		деятельность организации. ПК-1.4. Проводит мониторинг изменения данных для проведения расчетов экономических показателей организации.	
ПК-2	ПК-2 Способен осуществлять расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации.	ПК-2.1. Формирует и проверяет планы финансово-экономического развития организации. ПК-2.2. Осуществляет выбор и применение статистических, экономико-математических методов и маркетингового исследования количественных и качественных показателей деятельности организации. ПК-2.3. Проводит расчеты экономических и финансово-экономических показателей на основе типовых методик с учетом нормативных правовых актов. ПК-2.4. Осуществляет расчет влияния внутренних и внешних факторов на экономические показатели организации. ПК-2.5. Определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения инновационных технологий. ПК-2.6. Проводит экономический анализ хозяйственной и финансово-хозяйственной деятельности организации и готовит отчеты. ПК-2.7. Определяет резервы повышения эффективности деятельности организации. ПК-2.8. Проводит совершенствование	**Знать:** 1.порядок разработки нормативов трудовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой направленностью; 2.требования охраны труда. **Уметь:** 1.рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность организации по повышению производительности труда и оптимальному использованию трудовых ресурсов. **Владеть навыками:** 1.определения экономической эффективности организации труда; 2.совершенствования форм организации труда и управления персоналом организации.

		форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации.	

2.1. Формы контроля формирования компетенций

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируе-мой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	**СИСТЕМА РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ**		
1.1	Кадровая политика и подбор персонала	ПК-1, ПК-2	**Текущий контроль:** выполнение практических работ; написание реферата
1.2	Оценка и расстановка персонала	ПК-1, ПК-2	**Текущий контроль:** выполнение практических работ; написание реферата
2	Раздел 2 **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ**		
2.1	Адаптация и обучение персонала	ПК-1, ПК-2	**Текущий контроль:** выполнение практических работ; написание реферата
2.2	Структура персонала	ПК-1, ПК-2	**Текущий контроль:** выполнение практических работ; написание реферата
2.3	Научная организация труда	ПК-1, ПК-2	**Текущий контроль:** выполнение практических работ; написание реферата
2.4	Формирование коллектива	ПК-1, ПК-2	**Текущий контроль:** выполнение практических работ; написание реферата
3	Раздел 3 **МОТИВАЦИЯ, ОПЛАТА И ЭФФЕКТИВНОСТЬ**		
3.1	Мотивация и потребность	ПК-1, ПК-2	**Текущий контроль:** выполнение практических работ; написание реферата
3.2	Оплата труда персонала	ПК-1, ПК-2	**Текущий контроль:** выполнение практических работ; написание реферата
3.3	Эффективность работы персонала	ПК-1, ПК-2	**Текущий контроль:** выполнение практических работ; написание реферата
	Промежуточная аттестация		**Промежуточный контроль по дисциплине** Вопросы к экзамену

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков владения, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

3.1. Задания для практических работ на занятиях семинарского типа (текущий контроль), формирование компетенций ПК-1, ПК-2

Подробное описание практических работ и контрольные вопросы приводятся в методических указаниях к проведению практических и семинарских занятий для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика, который включен в состав ЭУМКД [5].

.2. Задания для написания реферата (текущий контроль), формирование компетенций ПК-1, ПК-2

Тематика рефератов:

1. Порядок разработки нормативов трудовых ресурсов организации

2. Требования охраны труда

3. Экономические показатели, характеризующие деятельность организации по повышению производительности труда

4. Оптимальное использование трудовых ресурсов

5. Определения экономической эффективности организации труда

6. Совершенствования форм организации труда и управления персоналом организации

7. Трудовые затраты

3.3. Вопросы к экзамену (промежуточная аттестация), формирование компетенций ПК-1, ПК-2

РАЗДЕЛ I СИСТЕМА РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ

Тема 1 Кадровая политика и подбор персонала.

1. Какие документы используются для формирования кадровой политики предприятия?
2. Какой тип власти не предусматривает выборности руководителей т самоуправления?
3. Какой стиль власти предусматривает достижения конкретных целей.
4. Положительные качества российского работника.
5. Принципы работы с персоналом.
6. Способы подбора персонала.
7. Как можно рассчитать потребность в персонале?
8. Назовите основные модели рабочего места.
9. Основные кадровые документы, необходимые для оформления на работу.
10. Какие методы собеседования Вы знаете?
11. Для чего необходим резерв кадров, и из каких источников он формируется?

Тема 2 Оценка и расстановка персонала

1. Какие методы оценки персонала дают приемлемые результаты и имеют минимальные затраты средств?
2. Для чего нужно привлекать специалистов к оценке потенциала человека?
3. Из каких этапов состоит аттестация персонала?
4. На основе каких методов построена анкета «Аттестация»?
5. Что обеспечивает рациональную расстановку персонала на предприятии?
6. Назовите типовые модели служебной карьеры.
7. Условия и формы оплаты труда.
8. Этапы движения персонала.
9. Стадии деловой жизни человека.
10. Процедуры увольнения персонала.

Тема 3 Адаптация и обучение персонала.

1. Критерии адаптации персонала.
2. Этапы адаптации молодых специалистов.
3. Наставничество и консультирование в адаптации.
4. Процедуры развития человеческих ресурсов.

РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ

Тема 4 Структура персонала

1. Основные задачи менеджера при комплектовании кадров.
2. Затраты предприятия, связанные с персоналом.
3. Факторы, влияющие на потребность в персонале.
4. Основные показатели численности персонала.
5. На какие группы подразделяется персонал организации
6. Каков состав и структура промышленно-производственного персонала?
7. Опишите основные методы планирования потребности в персонале.
8. Способ расчета численности административно-управленческого персонала?
9. Какие задачи возникают при найме персонала?
10. Методы отбора персонала.
11. Случаи расторжения трудового договора по инициативе администрации.

Тема 5 Научная организация труда

1. Правила организации рабочего времени.
2. Инструменты техники личной работы.
3. Для чего необходимо нормирование труда в сфере производства и управления.
4. Из каких элементов (затрат) состоит рабочее время и время перерывов?

Тема 6 Формирование коллектива

1. Виды социальных групп.
2. Формальные группы.
3. Группы по работоспособности.
4. Стадии развития коллектива.
5. Эффективный коллектив.

РАЗДЕЛ III МОТИВАЦИЯ, ОПЛАТА И ЭФФЕКТИВНОСТЬ

Тема 7 Мотивация и потребность

1. В чём разница между мотивом и стимулом?
2. Потребности человека.
3. Материальные и духовные потребности.
4. В чём разница между работниками, описываемыми теориями X, Y, Z?
5. Теория мотивации поведения человека на основе пирамиды Маслоу.
6. Процессуальная теория мотивации.
7. Теория ожидания Врума.
8. Взаимосвязь рост благосостояния с разделением населения на группы по доходам
9. Какие понятия характеризуют человека?
10. Какие сочетания слагаемых образуют социальные типы личности?
11. Назовите группы показателей, влияющих на качество трудовой жизни.

Тема 8 Оплата труда персонала

1. Основные принципы оплаты труда персонала.
2. Из каких основных частей складывается оплата труда работника организации?
3. Как государство может регулировать заработную плату в частных организациях?
4. Системы оплаты труда.
5. Отличие между сдельной и повремённой системами оплаты труда.
6. Основные разделы положения об оплате труда персонала.

Тема 9 Эффективность работы персонала

1. Что такое экономическая эффективность?
2. Социальная эффективность.
3. Подходы к оценке эффективности работы персонала.
4. Отличительные особенности метода БОЭРО.
5. КТВ и КТУ, из каких элементов состоят их численные значения?

4. Описание показателей, критериев, шкал оценивания планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

4.1. Показатели и критерии оценивания ответов на вопросы для защиты практических работ

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично, зачтено)	Знание материала практической работы, умение анализировать полученные результаты и делать выводы, владение навыками самостоятельного выполнения практической работы, правильность ответа, структура и стиль ответа.	Ответ представлен в полном объеме в соответствии с поставленным вопросом. Студент знает материал практической работы, умеет анализировать полученные результаты и делать выводы, владеет навыками самостоятельного выполнения практической работы. Ответ сформулирован самостоятельно. Содержание ответа правильное, структура и стиль ответа образцовые присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.
«4» (хорошо, зачтено):		Ответ представлен в соответствии с поставленным вопросом с незначительными замечаниями. Студент знает материал практической работы, умеет анализировать полученные результаты и делать выводы, владеет навыками самостоятельного выполнения практической работы. Ответ сформулирован самостоятельно. Содержание ответа правильное, в структуре и стиле ответа нет грубых ошибок.
«3» (удовлетворительно, зачтено)		Содержание ответа имеет значительные замечания, устраненные во время контактной работы с преподавателем. Студент на удовлетворительном уровне знает материал практической работы, умеет анализировать полученные результаты и делать выводы. В оформлении, структуре и стиле ответа есть недостатки; работа выполнена самостоятельно.
«2» (неудовлетворительно, не зачтено)		Часть ответа или весь ответ выполнен из фрагментов работ других авторов и носит несамостоятельный характер. Содержание ответа не соответствует поставленной теме. Студент не знает материал практической работы, не умеет анализировать полученные результаты и делать выводы.

4.2. Показатели и критерии оценивания устного ответа на экзамене

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично, зачтено)	Знание программного материала, владение понятийным аппаратом, последовательность, логичность и стиль изложения, адекватность иллюстраций, умение анализировать классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал.	Содержание ответа соответствует заданному вопросу. В ответе отражены все дидактические единицы, предусмотренные заданием. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Обучающийся самостоятельно демонстрирует уверенное владение освоенным материалом, изложение сопровождает адекватными иллюстрациями (примерами). Ответ четко структурирован, части ответа логически взаимосвязаны. Обучающийся умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал.
«4» (хорошо, зачтено):		Содержание ответа в целом соответствует заданному вопросу. Продемонстрировано знание фактического материала, встречаются несущественные фактические ошибки.

		Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Обучающийся самостоятельно, и отчасти при наводящих вопросах преподавателя, демонстрирует уверенное владение освоенным материалом, изложение сопровождает адекватными иллюстрациями (примерами). Ответ в достаточной степени структурирован, части ответа логически взаимосвязаны. Обучающийся способен анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал.
«3» (удовлетворительно, зачтено)		Содержание ответа в целом соответствует заданному вопросу. Обучающийся демонстрирует знание обязательного объема фактического материала по дисциплине, но оперирует неточными формулировками и допускает фактические ошибки (25–30%). Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, допущены ошибки в употреблении и трактовке терминов, расшифровке аббревиатур. Обучающийся проявляет затруднения в самостоятельных ответах. Примеры и иллюстрации, приведенные в ответе, в малой степени соответствуют изложенным теоретическим аспектам. Ответ плохо структурирован, части ответа разорваны логически. Обучающийся затрудняется анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал.
«2» (неудовлетворительно, не зачтено)		Содержание ответа не соответствует заданному вопросу или соответствует ему в очень малой степени Продемонстрировано крайне низкое (отрывочное) знание фактического материала, допущено много ошибок – практически все факты (данные) либо искажены, либо неверны. Продемонстрировано крайне слабое владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (неуместность употребления, неверные аббревиатуры, искаженное толкование и т.д.), присутствуют многочисленные ошибки в употреблении терминов. Обучающийся не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя

4.3. Показатели и критерии оценивания реферата

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично, зачтено)	Качество выполнения всех разделов реферата; полнота раскрытия темы, правильность формулировок; оформление, структура и стиль реферата; выполнение и сдача реферата в установленные сроки.	Полное раскрытие темы; указание точных названий и определений; правильная формулировка понятий и категорий; приведение формул и соответствующей статистики и др.
«4» (хорошо, зачтено):		Недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; несущественные ошибки в определении понятий и категорий, формулах, статистических данных и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; наличие грамматических и стилистических ошибок и др.
«3» (удовлетворительно, зачтено)		Отражение лишь общего направления изложения лекционного материала; наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий, формулах, статистических данных и т.п.; наличие грамматических и

		стилистических ошибок и др.
«2» (неудовлетворительно, не зачтено)		Нераскрытые темы; большое количество существенных ошибок; наличие грамматических и стилистических ошибок и др.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проверки качества освоения программы дисциплины и оценки результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенции, проводится текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена.

Контроль успеваемости обучающихся осуществляется с использованием рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся.

Текущий контроль проводится регулярно на всех видах групповых занятий по дисциплине. В конце семестра на основании поэтапного контроля процесса обучения суммируются баллы текущих, рубежных рейтингов (контрольные недели), подсчитываются дополнительные баллы (за посещаемость и активность на занятиях).

Результаты рейтинговой аттестации объявляются преподавателем на последнем занятии в зачетную неделю и служат основой для итогового результата промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине.

5.1. Соответствие балльной шкалы оценок по дисциплине уровню сформированности компетенций обучающегося

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Пояснение
Высокий	«5» (отлично) зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, достигнуты.
Выше среднего	«4» (хорошо) зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями, планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, достигнуты.
Средний	«3» (удовлетворительно) зачтено	Теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но отмечены ошибки, планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, в целом достигнуты.
Неудовлетворительный	«2» (не удовлетворительно) не зачтено	Теоретическое содержание курса не освоено, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная

		работа над материалом не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, не достигнуты.