

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Обучение персонала»
Б1.В.ДВ.01.02	Кафедра Менеджмента и экономической теории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Учебной дисциплины

Обучение персонала

Направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
«Управление персоналом в условиях цифровой трансформации»

Уровень подготовки
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Екатеринбург, 2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата, протокол</i>
Разработал:	<i>Профессор</i>	<i>В.И. Набоков</i>	11.04.2023 Протокол №8 кафедры менеджмента и экономической теории
Версия: 2.0			Стр 1 из 13



СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем дисциплины и виды учебной работы
4. Содержание дисциплины
 - 4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий
 - 4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин
 - 4.3. Детализация самостоятельной работы
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе программного обеспечения и информационных справочных систем
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине
12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья



1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель изучения дисциплины - сформировать компетенции, состоящие в формировании главного ресурса – работника предприятия. Будущему бакалавру важно знать процессы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, с помощью каких методов и технологий проводится их обучение, чтобы обеспечить предприятие необходимыми по количеству и квалификации кадрами. Для этого необходимо усвоить наиболее важные теоретические и практические аспекты данной работы.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение системы обучения персонала современных предприятий;
- изучение системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для предприятий;
- формирование навыков планирования обучения персонала предприятия;
- формирование навыков организации обучения персонала предприятия.

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Обучение персонала» относится к числу дисциплин по выбору.

Траектория формирования компетенций выделяет этапы формирования в соответствии с учебным планом, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования компетенций при изучении дисциплины «Обучение персонала» является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Изучение дисциплины «Обучение персонала» основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин «Трудовое право», «Маркетинг персонала», «Психология личности». Полученные знания, умения, навыки используются студентами в процессе изучения таких дисциплин, как «Кадровая политика и кадровое планирование», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Делопроизводство в кадровой службе», государственная итоговая аттестация.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В процессе изучения дисциплины студент должен приобрести следующие компетенции:

ПК-7 Уметь организовывать и проводить мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

ПК-8 Знать виды обучения персонала и уметь организовывать их на практике

В результате изучения дисциплины «Развитие человеческих ресурсов» обучающийся должен

Знать:

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
- методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала
- порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ

**Уметь:**

- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала
- разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам

Владеть:

- навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат
- навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала
- владеть навыками работы с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры
- владеть навыками работы с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала

В результате изучения дисциплины обучающийся должен получить знания и навыки для успешного освоения следующих трудовых функций и выполнения следующих трудовых действий (профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н):

Трудовая функция: «Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала»

Трудовые действия:

- подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат;
- разработка планов профессиональной карьеры персонала;
- формирование кадрового резерва;
- организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.

Трудовая функция: «Организация адаптации и стажировки персонала»

Трудовые действия:

- разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат;
- организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала;
- подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала;
- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала;
- анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала.



3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего часов очное	Очная форма обучения	Всего часов заочное	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
		курс		курс	курс
		3		4	3
Контактная работа* (всего)	58,35	58,35	22,85	22,85	58,35
В том числе:					
Лекции	16	16	10	10	24
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	32	32	10	10	24
Групповые консультации	10	10	2,5	2,5	10
Промежуточная аттестация (экзамен)	0,35	0,35	0,35	0,35	0,35
Курсовая работа (проект) (защита)	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	121,65	121,65	157,15	157,15	121,65
В том числе:					
Курсовая работа (проект) (выполнение)	-	-	-	-	-
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	180	180	180	180	180
<i>зач.ед.</i>	5	5	5	5	5
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен	экзамен	экзамен	экзамен

4. Содержание дисциплины

Планирование обучения персонала. Порядок разработки учебных планов и программ. Определение потребности предприятия в обучении персонала. Современные формы и методы обучения кадров. Процесс подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров. Организация обучения кадров. Разработка и оформление документов по организации обучения персонала, их результатов.

**4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий****4.1.1. Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1.	Планирование обучения кадров в системе управления персоналом	6	10	40	56
	Тема 1. Планирование обучения кадров	4	4	20	28
	Тема 2. Разработка учебных планов	2	6	20	28
2.	Подготовка кадров	6	12	41,65	59,65
	Тема 1. Подготовка и переподготовка кадров	4	6	21,65	31,65
	Тема 2. Повышение квалификации кадров	2	6	20	28
3.	Оформление и анализ результатов обучения	4	10	40	54
4.	Групповые консультации				10
5.	Промежуточная аттестация (зачет)				0,35
6.	Итого часов:	16	32	121,65	180

4.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1.	Планирование обучения кадров в системе управления персоналом	4	2	50	56
2.	Подготовка кадров	4	4	57,15	65,15
3.	Оформление и анализ результатов обучения	2	4	50	56
5.	Групповые консультации				2,5
6.	Промежуточная аттестация (зачет)				0,35
7.	Итого часов:	10	10	157,15	180

4.1.3. Очно- заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1.	Планирование обучения кадров в системе управления персоналом	8	8	40	56
2.	Подготовка кадров	8	8	40	56
3.	Оформление и анализ результатов обучения	8	8	41,65	57,65
5.	Групповые консультации				10
6.	Промежуточная аттестация (зачет)				0,35
7.	Итого часов:	24	24	121,65	180



4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин Очная и заочная, очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Содержание раздела	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)	Формы контроля*	Технологии интерактивного обучения** (очная/заочная)
1.	Планирование обучения кадров в системе управления персоналом	Тема 1. Планирование обучения кадров Тема 2. Разработка учебных планов	56/56/56	ПК-7	устный опрос; тестовые задания; практическая работа; ситуационная задача; презентации	Работа в группах
2.	Подготовка кадров	Тема 1. Подготовка и переподготовка кадров Тема 2. Повышение квалификации кадров	59,65/ 65,15/56	ПК-8		
3.	Оформление и анализ результатов обучения		54 / 56/ 57,65	ПК-8		



4.3. Детализация самостоятельной работы

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы		
			очное	заочное	Очно-заочное
1.	Планирование обучения кадров в системе управления персоналом	Подготовка к опросу, изучение дополнительной литературы	40	50	40
2.	Подготовка кадров	Подготовка к опросу, изучение дополнительной литературы	41,65	57,15	40
3.	Оформление и анализ результатов обучения	Подготовка к опросу, изучение дополнительной литературы	40	50	41,65

5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины

- Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Обучение персонала»/ сост. Набоков В.И.,– Екатеринбург: Изд-во Уральский ГАУ, 2023

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС)

Приложение 1 к рабочей программе

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1) Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494712>

2) Штроо, В. А. Методы активного социально-психологического обучения : учебник и практикум для вузов / В. А. Штроо. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02451-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489373>

3) Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14873-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490178>



б) дополнительная литература:

1. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493784>

2. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / ФГБОУ ВО Уральский ГАУ. Кафедра Управления и права ; Александрова, Н. А. \ред.\; Воронин, Б. А. \сопр.\; Петрова, Л.Н. \сост.\; Фатеева, Н. Б. \сост.\; Набоков, В. И. \сост.\ Екатеринбург : [б. и.], 2017. - 225 с. - Б. ц. Рецензент : А.Н. Митин доктор экономических наук, профессор, зав. каф. теории и практики управления Уральской государственной юридической академии
Режим доступа: <http://portal.usaca.ru/access/content/group/0ba2a7c1-d260-4541-8369-87631b485dab/Кафедра%20управления%20и%20права/2017/18%20Книга%20Управление%20персоналом.pdf>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1) интернет-ресурсы библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;

электронные библиотечные системы:

- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
- ЭБС «Рукопт» - Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>
- ЭБС «IPR BOOX» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

– доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com».

2) Справочная правовая система «Консультант Плюс»

3) система ЭИОС на платформе Moodle.

4) Профессиональные базы данных:

- HeadHunter – <https://ekaterinburg.hh.ru>;

– официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/ (Рынок труда, занятость и заработная плата);

– международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям – AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>

– базы данных официального сайта ФГБУ «Центр агроаналитики» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru>

5) Материалы электронных порталов и журналов:

- Информационный портал по управлению персоналом HRdocs – <http://hrdocs.ru>;
- Журнал «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadrovika.ru>;
- Журнал «Кадровое дело» – <https://www.kdelo.ru>



9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.

Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего необходимо ознакомиться с конспектом лекций, литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

Применение электронного обучения: обучение возможно с применением электронных и дистанционных технологий.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для формирования этапов компетенций у обучающихся в процессе изучения данной дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом на самостоятельную работу обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

При проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (Power Point), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение, чтение информативных текстов) и лабораторно-практических методов обучения (упражнение, инструктаж, проектно-организованная работа).



Для организации учебного процесса используется программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям.

Программное обеспечение:

- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168);
Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.

- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071.

Информационная справочная система:

- Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

- Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4417	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071.
Самостоятельная работа		
Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4420 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург,	Аудитории, оснащенные столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор), рабочими местами,	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат



ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208	оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно - образовательную среду.	24342003031146291531071.
---	--	--------------------------

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: к. 4412а

12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины, в случае зачисления таких обучающихся.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активизирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:



- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).

- индивидуальные беседы;

- мониторинг (опрос, анкетирование).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины		
		1	2	3
ПК-7	Уметь организовывать и проводить мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;	+	-	-
ПК-8	Знать виды обучения персонала и уметь организовывать их на практике.	-	+	+

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ***2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины***

Виды оценок	Оценки	
Академическая оценка по 5-ти балльной шкале (зачёт)	2	5

**2.2 Текущий контроль**

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ПК-7	Знать: – трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права – систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры	1,2	- основные понятия обучения персонала, планирования обучения, осуществления обучения;	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Устный опрос	3.2	3.2	3.2
	Уметь: – анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала		- использовать методы планирования обучения персонала, разработки учебных планов;	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Тестовые задания	3.3	3.3	3.3
	Владеть: – навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат		- методами подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Презентации	3.4	3.4	3.4



ПК-8	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала– порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ	2,3	<p>- Инструменты и методы оформления результатов обучения и анализа результатов данной деятельности</p>	<p>Лекция Практические занятия Самостоятельная работа</p>	<p>Устный опрос</p>	3.2	3.2	3.2
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам		<p>- оформлять документы по организации обучения персонала</p>	<p>Лекция Практические занятия Самостоятельная работа</p>	<p>Практическая работа</p>	3.5	3.5	3.5
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">– навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала		<p>- методами анализа результатов обучения персонала</p>	<p>Лекция Практические занятия Самостоятельная работа</p>	<p>Ситуационная задача</p>	3.6	3.6	3.6

**2.3 Промежуточная аттестация**

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ПК-7	Знать: – трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права – систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	экзамен	Из пункта 3.1.		
	Уметь: – анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала					
	Владеть: – навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат					
ПК-8	Знать: – методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала – порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	экзамен	Из пункта 3.1.		
	Уметь: – разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам					
	Владеть: – навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала					



2.4. Критерии оценки на экзамене

Результат экзамена	Критерии оценивания
Отлично	Вопросы раскрыты полностью на высоком уровне
Хорошо	Вопросы раскрыты хорошо с достаточной степенью полноты содержательности
Удовлетворительно	Вопросы раскрыты удовлетворительно, имеются определенные замечания по полноте и содержанию ответа
Неудовлетворительно	Содержание ответов не совпадает с поставленными вопросами; отсутствует ответ на вопрос

2.5. Критерии оценки устного опроса- обсуждения

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Пороговый (удовлетворительно)	выставляется студенту, если он недостаточно владеет знаниями основного учебно-программного материала в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
Базовый (хорошо)	выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в вопросах подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
Повышенный (отлично)	выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;

2.6. Критерии оценки тестовых заданий

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки	Показатель оценки сформированности компетенции
Пороговый (удовлетворительно)	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать методы, процедуры, свойства.	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать методы, процедуры, свойства - не менее 70% правильных ответов на тестовые задания
Базовый (хорошо)	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует.	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует.- не менее 80% правильных ответов
Повышенный (отлично)	Обучающийся анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует, конструирует.	Обучающийся анализирует, оценивает, прогнозирует- 90% и более правильных ответов
Компетенция не сформирована	-	Обучающийся набрал менее 70% правильных ответов на задания

**2.7 Критерии оценки презентации**

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	1) Содержание презентации соответствует заявленной теме; 2) Продемонстрировано знание представленного материала; 3) Продемонстрировано уверенное владение понятийным аппаратом (уместность употребления, толкования и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов; 4) Уверенные ответы на вопросы по теме презентации.
Базовый уровень (хорошо)	1) Недостаточно полное, раскрытие заданной темы; 2) Несущественные ошибки в определении понятий и др., кардинально не меняющие суть представленного материала; 3) Использование устаревшей литературы и других источников; 4) Удовлетворительные ответы на вопросы по теме презентации
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) Отражение лишь общего направления изложения материала по теме презентации, неспособность раскрыть её; 2) Использование устаревшей литературы и других источников; 3) Наличие нескольких несущественных или 1-2х существенных ошибок в определении понятий и др.; 4) неуверенные и ошибочные ответы на вопросы по теме презентации.

2.8 Критерии оценки ситуационной задачи

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и или доклад презентатора от группы полностью раскрывают тему совещания; четко организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована и аргументирована оценка их презентаций и докладов;
Базовый уровень (хорошо)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации или доклад презентатора от группы в целом раскрывают тему совещания; достаточно хорошо организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована оценка их презентаций и докладов;
Пороговый уровень (удовлетворительно)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации или доклад презентатора от группы не в полном объеме раскрывают тему совещания; ответы на вопросы от других проектных групп не точны и поверхностны; нарушается регламент проведения совещания; оценка и аргументация презентаций и докладов других проектных групп не достаточно аргументирована



2.9 Критерии оценки практической задачи

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации или доклад презентатора от группы полностью раскрывают тему совещания; четко организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована и аргументирована оценка их презентаций и докладов; излагается концепция управления персоналом
Базовый уровень (хорошо)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации или доклад презентатора от группы в целом раскрывают тему совещания; достаточно хорошо организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована оценка их презентаций и докладов;
Пороговый уровень (удовлетворительно)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы не в полном объеме раскрывают тему совещания; ответы на вопросы от других проектных групп не точны и поверхностны; нарушается регламент проведения совещания; оценка и аргументация презентаций и докладов других проектных групп не достаточно аргументирована

2.10. Процедура оценки

2.10.1 Работа в семестре

В течении семестра в ходе выполнения заданий в виде устного опроса, письменной работы, ситуационных задач студент получает допуск к зачету

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
1.	Устный опрос	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
2.	Презентации	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
3.	Практическая работа	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
4.	Ситуационная задача	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
5.	Тестовые задания	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)

Студент, выполнивший задания не ниже порогового (удовлетворительно) допускается на зачет.

**2.10.2 Промежуточная аттестация*****Зачет проводится в форме итогового тестирования***

Для формирования итоговой оценки знаний, умений и навыков сформированности компетенций студент сдает зачет в виде тестовых заданий.

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций	
		2 (уровень ниже порогового)	3-5 (уровень выше порогового)
1.	Экзамен (вопросы)	2 (уровень ниже порогового)	3-5 (уровень выше порогового)



3. 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

3.1. Примерные вопросы для экзамена

1. Планирование обучения персонала на предприятии.
2. Виды и содержание планов обучения персонала.
3. Порядок разработки учебных планов на предприятии.
4. Разработка программ обучения персонала предприятия.
5. Определение потребности предприятия в обучении персонала.
6. Современные формы и методы обучения кадров.
7. Процесс подготовки кадров предприятия.
8. Переподготовка персонала предприятия.
9. Повышение квалификации персонала предприятия.
10. Зарубежный опыт подготовки кадров предприятий.
11. Повышение квалификации персонала в зарубежных компаниях.
12. Организация обучения кадров предприятия.
13. Разработка и оформление документов по организации обучения.
14. Оценка результатов деятельности по обучению персонала.
15. Функции кадровой службы предприятия по обучению персонала.
16. Цели, задачи и виды обучения персонала.
17. Особенности подготовки и обучения руководителей и специалистов.
18. Диагностика эффективности системы обучения персонала организации.
19. Методы профессионального обучения персонала.
20. Процесс обучения персонала предприятия.

3.2. Вопросы для устного опроса - обсуждения

1. Каковы цели и задачи обучения персонала организации?
2. Каков процесс обучения персонала организации?
3. Каковы современные методы диагностики системы обучения персонала организации?
4. Каковы функции службы управления персоналом по обучению кадров?
5. Какие элементы включает процесс обучения персонала организации?
6. Что включает планирование обучения персоналом?
7. Каков порядок разработки учебных планов на предприятии?
8. Каковы передовые зарубежные методы обучения персонала?
9. Какие существуют документы по организации обучения персонала организации?
10. Какими методами можно оценить результаты деятельности по обучению кадров?

3.3. Тестовые задания

1. Обучение персонала это:
 - а. комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на формирование профессионального поведения;
 - б. процесс и результат усвоения систематизированных знаний, умений, навыков и способов поведения, необходимых для подготовки человека к жизни и труду;



в. целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей;

г. освоенная работником область общественной практики и, прежде всего, одного из видов профессиональной деятельности, представленной в субъективированных формах труда.

2. Знания, умения, навыки, способы общения являются... обучения:

- а. объектом;
- б. средствами;
- в. предметом;
- г. методами.

3. К первичному обучению относят обучение...:

- а. на специально организованных курсах на предприятиях;
- б. в техникумах, колледжах, вузах;
- в. в аспирантуре;
- г. на факультетах повышения квалификации.
- д. сохранение соответствующего рабочего места

4. Повышение квалификации кадров – это:

а. обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда;

б. целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками под руководством руководителей;

в. обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности;

г. планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способами общения.

5. Переподготовка кадров – это:

а. обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда;

б. целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками под руководством руководителей;

в. обучение кадров с целью повышения знаний;

г. планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способами общения.

6. К концепции специализированного обучения квалифицированных кадров относится следующая характеристика:

а. повышение внутренней производственной и внепроизводственной мобильности работника;

б. ориентация на ближайшее будущее;

в. меньшая привязанность работника к соответствующему рабочему месту;

г. развитие человеческих качеств, заложенных природой.

7. Концепции многопрофильного обучения соответствует:

а. эффективность обучения только на непродолжительный отрезок времени;

б. сохранение соответствующего рабочего места;

в. повышение внутривыпускной и вневыпускной мобильности работника;

г. отношение только к персоналу, обладающему талантом руководителя.



8. Эффективной с экономической точки зрения для обучения квалифицированных кадров будет концепция...
- а. многопрофильного обучения;
 - б. ориентированная на личность;
 - в. специального обучения;
 - г. индивидуального обучения.
9. Для работников, занятых в производстве и имеющих практический опыт, характерны виды обучения:
- а. профессиональная специализированная подготовка;
 - б. профессиональная переподготовка;
 - в. профессиональная начальная подготовка;
 - г. переподготовка.
10. Профессиональное совершенствование (повышение квалификации), как вид обучения, имеет следующие характеристики:
- а. получение любой профессиональной квалификации;
 - б. подготовка к выполнению качественно более высоких задач;
 - в. углубление знаний и способностей с целью овладения определенной профессией;
 - г. обучение учащейся молодежи.
11. Профессиональная подготовка кадров, как вид обучения, имеет следующие характеристики:
- а. получение специфической профессиональной квалификации;
 - б. подготовка к выполнению качественно более высоких задач;
 - в. углубление знаний и способностей с целью овладения определенной профессией;
 - г. получение знаний, умений, навыков и овладение способами новой профессии.
12. Целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей характеризует процесс:
- а. развития персонала;
 - б. обучение персонала;
 - в. повышения квалификации;
 - г. планирования работы с кадровым резервом.
13. Профессиональная переподготовка означает:
- а. получение специфической профессиональной квалификации;
 - б. подготовка к выполнению качественно более высоких задач;
 - в. получение знаний, умений, навыков и овладение способами новой профессии;
 - г. развитие знаний, умений, навыков и способов общения для дальнейшей профессиональной подготовки.
14. Главными задачами обучения для такой целевой группы, как руководители с опытом работы, является:
- а. методика физической подготовки;
 - б. теоретическая начальная подготовка вне сферы деятельности в сочетании с практической подготовкой по специализации;
 - в. повышение квалификации для углубления знаний по специальности;
 - г. развитие перспективного видения.
15. Начальным этапом организации процесса обучения персонала является:
- а. определение целей обучения;
 - б. формирование бюджета обучения;
 - в. определение потребностей в обучении;
 - г. выбор форм и методов обучения.



16. По степени организации процесса обучения выделяют формы обучения персонала:

- а. внутреннее;
- б. организованное;
- в. целевое;
- г. открытое.

17. Производственный инструктаж это:

а. пассивный метод обучения, используемый для изложения теоретических знаний, практического опыта;

б. сотрудничество, осуществляемое в учебных целях в проектных группах, создаваемых на предприятии;

- в. метод внепроизводственного обучения;
- г. введение в организацию.

18. Метод обучения «Обзор обратной связи» означает:

а. отработку изменений в поведении персонала;

б. показ приемов работы новичку;

в. изучение взаимоотношений между служащими и позволяет менеджеру решать возникшие проблемы вместе со служащими;

г. совершенствование навыков ведения переговоров.

19. Для изложения и передачи большого объема теоретических и методических знаний в сжатые сроки наилучшим образом подходит

- а. деловая игра;
- б. тренинг;
- в. лекция;
- г. наставничество.

20. Высокая степень умения применять полученные знания на практике, мера освоения работы, когда вырабатывается сознательный самоконтроль. Данное определение характеризует следующий предмет обучения персонала:

- а. способы общения;
- б. знания;
- в. умения;
- г. навыки.

3.4. Презентация

Презентация готовится и публично представляется студентом самостоятельно на тему, предложенную преподавателем. Тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем. Цель презентации состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и визуального отображения мыслей.

Презентация должна содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы (темы), включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы (темы) с использованием концепций и аналитического инструментария, рассмотренного в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме выбранной темы.

Структура презентации:

- 1. Титульная страница;
- 2. Введение - суть и обоснование актуальности выбранной темы.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос по заданной теме, который планируется рассмотреть;

- 3. Основная часть – раскрытие выбранной проблемы (темы) и её изложение.

Данная часть предполагает аргументацию и анализ, исходя из имеющихся данных, по



этому вопросу; должна свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме.

3.5. Практическая работа

Задание: разработка планов обучения (подготовки, переподготовки и повышения квалификации) кадров перерабатывающего предприятия АПК; разработка учебного плана по повышению квалификации по информационным технологиям менеджеров низового уровня (начальников участков) предприятия.

3.6. Ситуационные задачи

1 Ситуация «Выбор и оценка эффективности обучения»

Описание ситуации

Строительная компания ООО «Уют» специализируется на строительстве кирпичных домов бизнес класса. В 2015 г. наметилась долговременная тенденция снижения спроса в данном сегменте рынка. Руководство компании приняло решение переориентироваться на средний ценовой сегмент и освоить возведение домов по монолитно-каркасной технологии. Технология монолитно-каркасного строительства позволяет снизить себестоимость квадратного метра жилья и существенно сократить сроки строительства. Освоение новой для компании технологии вызывает необходимость в значительном переобучении персонала.

Всего в компании занято 550 чел. Необходимо переобучить 5 инженеров, 8 технологов и рабочих. Руководством компании перед отделом управления персоналом поставлена задача разработать план обучения сотрудников компании, рассчитать его стоимость.

Возможны несколько вариантов обучения. Обучение в зарубежном центре Обучение в зарубежном центре стоит 20 тыс. долларов за три месяца (включая проживание). Цена и сроки обучения для инженеров и технологов одинакова. При обучении более трех человек скидка составит 15%. По окончании обучения выдается сертификат международного образца. В этом центре можно приобрести пакет материалов, специальной и нормативно-справочной литературы для самостоятельного обучения инженеров и технологов. Стоимость такого комплекта: 30 тыс. долларов для инженеров, 18 тыс. долларов для технологов. Также можно приобрести комплект материалов для рабочих, который стоит 7 тыс. долларов.

Московский институт «Инновационные технологии и безопасность» предлагает дистанционное обучение. Для инженеров стоимость обучения составит 120 тыс. рублей в месяц, срок обучения – 7 мес. Для технологов стоимость – 95 тыс. рублей в мес., срок обучения – 5 мес. При обучении группы из пяти и более сотрудников предоставляются скидки в размере 10%. По окончании обучения выдается сертификат о повышении квалификации.

Для инженеров и технологов проводятся краткосрочные специализированные семинары. Интересующие организацию курсы проводятся в Москве, Санкт-Петербурге, Новосибирске. Их стоимость колеблется от 30 до 45 тыс. рублей за 3-4 дневные курсы (стоимость зависит от программы обучения). Проезд и проживание в стоимость курсов не входят.

Для повышения квалификации рабочих можно заключить договор с местным СПТУ. Обучение с отрывом от производства займет 1 месяц и будет стоить 200 тыс. рублей за группу 25 человек. Сроки обучения без отрыва от производства – 2,5 мес., стоимость – 80 тыс. в месяц.

Также компания рассматривает возможность заключения договора с центром дополнительного профессионального обучения из другого города. Центр предлагает



приобрести комплект видеоматериалов, инструкций и специальной литературы для рабочих за 150 тыс. рублей. Кроме этого, к заказчику могут приехать специалисты-консультанты Центра. Стоимость одного дня работы консультанта – 15 тыс. рублей, проезд и проживание специалиста оплачивается отдельно. Максимальный размер «сопровождаемой» группы рабочих для одного консультанта – 30 человек. Минимальный срок работы консультанта – одна неделя, но рекомендуется работа в течение 3-4 недель.

Вопросы:

1. Определите, на какие показатели функционирования компании повлияет переобучение работников.
2. Рассмотрите различные варианты обучения работников (инженеров, технологов, рабочих) и рассчитайте его стоимость.
3. Какой из вариантов обучения Вы бы выбрали на месте руководителя компании и почему?
4. Определите возможные пути оценки эффективности обучения работников.

2 Ситуация «Кто станет руководителем»

Описание ситуации

Начальник кадровой службы крупной торговой компании стоит перед непростым выбором. Один из сотрудников филиала работает в компании дольше всех основных сотрудников и в настоящее время претендует на должность руководителя регионального филиала. При этом есть другой сотрудник, который по профессиональным качествам более соответствует этой должности. Назначение второго сотрудника на должность руководителя регионального филиала вызовет сильное недовольство первого и, скорее всего, волну недовольства всех сотрудников филиала.

Вопросы:

1. Как поступить начальнику кадровой службы?
2. Какие действия он должен предпринять в такой ситуации?
3. Предложите критерии оценки персонала при продвижении по карьерной лестнице.



4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1 Методические указания по проведению текущего контроля

4.1.1. Тестирование

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	тест на бумажном носителе
6.	Время для выполнения заданий	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.2. Опрос

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Вопросы устного опроса
6.	Время проведения опроса	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**4.1.3. Решение ситуационных задач**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя, проводящего процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Ситуационная задача
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя, обрабатывающего результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.4 Презентация

1.	Сроки проведения текущего контроля – презентации	С середины изучения дисциплины
2.	Место и время проведения	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Электронный с применением мультимедиа
6.	Время на презентацию	20 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающего результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце презентации
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**4.1.5 Практическая работа**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Практическая работа
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ



Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирование, решение задач, презентации, творческие ситуации);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.