

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО

Начальник методического
отдела


подпись Сталькина У.М.
ФИО
«30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


подпись Перов С.Н.
ФИО
«30» августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

название дисциплины

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки Управление персоналом организации

Квалификация бакалавр

Год начала подготовки по
программе 2017

Форма(ы) обучения очная, заочная

Кафедра менеджмента

Руководитель
образовательной программы


подпись Карпова Т.П.
ФИО
«28» августа 2017 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента
/протокол заседания № 1 от 28.08.2017/

Заведующий кафедрой


подпись Балановская А.В.
ФИО

Самара
2017

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Планируемые результаты обучения по дисциплине	Планируемые результаты освоения ОПОП ВО
<i>знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)</i>	
Знает:	Воспроизводить методы и приемы проведения анализа работ и анализа рабочих мест
Умеет:	Формулирует рекомендации по оптимизации норм обслуживания и численности в организации
Владеет:	Навыками анализа рекомендаций по оптимизации норм обслуживания и численности в организации
<i>владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11)</i>	
Знает:	Этапы процесса разработки организационной и функционально-штатной структуры
Умеет:	Ориентироваться в специфике этапов процесса разработки организационной и функционально-штатной структуры
Владеет:	Принципами и подходами разработки организационной и функционально-штатной структуры
<i>знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17)</i>	
Знает:	Сущность профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом. Воспроизводить методы и приемы проведения анализа работ и анализа рабочих мест.
Умеет:	Составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях). Формулировать рекомендации по оптимизации норм обслуживания и численности в организации.
Владеет:	Навыками внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом. Навыками анализа рекомендаций по оптимизации норм обслуживания и численности в организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс дисциплины по учебному плану	Курс, семестр изучения дисциплины (очная, заочная форма обучения)
Б1.Б	

Индекс дисциплины по учебному плану	Курс, семестр изучения дисциплины (очная, заочная форма обучения)
Б1.В.ОД.3	2 курс 3 семестр/3 курс
Б1.В.ДВ	

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины,

в т.ч. контактной (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы студентов

Виды учебной работы	Объем, часов/ЗЕТ		Распределение по семестрам* (очная, заочная форма обучения)			
	очная форма обучения	заочная форма обучения				
Контактная работа, в т.ч.:	36	8				
Лекции (Л)	18	4				
Практические занятия (ПЗ)	18	4				
Лабораторные работы (ЛР)						
Самостоятельная работа (СР)	36	60				
Контроль - зачет		4				
Итого объем дисциплины	72/2	72/2				

*Указывается, если обучение по дисциплине ведется в течение нескольких семестров

Объем дисциплины по тематическим разделам и видам учебных занятий

Наименование тематического раздела дисциплины	Количество часов (очная, заочная форма обучения)			
	Л	ПЗ	ЛР	СР
Теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации и нормирования труда	2/0,25	2/-	-	2/6
Методические основы и формирование системы регламентации управленческого персонала в организациях	2/0,25	2/-	-	4/6
Организационное проектирование труда управленческого персонала на базе его регламентации	2/0,5	2/-	-	6/6
Корпоративные, международные стандарты, содержащие требования к управлению персоналом	2/0,5	2/1	-	4/8
Затраты рабочего времени: классификация, структура и методы исследования	2/0,5	2/-	-	4/6
Нормы труда, их характеристика и классификация	2/0,5	2/-	-	4/6
Методы нормирования труда	2/0,5	2/1	-	4/8
Особенности нормирования труда руководителей и специалистов	2/0,5	2/1	-	4/6
Нормативные материалы для нормирования труда	2/0,5	2/1	-	4/8
Всего	18/4	18/4	-	36/60

Содержание тематических разделов дисциплины

Наименование раздела	Содержание раздела
Теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации и	История регламентации и стандартизации деятельности. Роль Ф.Тейлора в разработке и применении трудовых стандартов. Содержания понятий «стандарт», «регламент», «документ» и «документация». Цель регламентации и стандартизации деятельности. Содержание международных, региональных, национальных, государственных и

Наименование раздела	Содержание раздела
нормирования труда	корпоративных стандартов. Понятие «нормирование труда» и его взаимосвязь и регламентацией труда. Сущность и содержание нормирования труда. Основные задачи нормирования труда. Роль и значение нормирования труда в системе социально-трудовых отношений и управления персоналом, повышении производительности труда, организации вознаграждения персонала. Функции норм труда в производстве. Классификация регламентов труда управленческого персонала. Классификация форм регламентации управленческого труда персонала в организациях. Организационные формы регламентации труда управленческого персонала.
Методические основы и формирование системы регламентации управленческого персонала в организациях	Классификация методов регламентации управленческого труда: опытный метод; экспертный метод; нормативный метод; метод параметрических зависимостей; методы математического моделирования. Классификация методов регламентации управленческой деятельности персонала по стадиям проектирования. Методические основы расчета и оценки количественных показателей деятельности управленческого персонала. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала по функциональным подсистемам. Этапы расчета регламентов численности управленческого персонала. Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности. Методика функционально-стоимостного анализа (ФСА) труда управленческого персонала. Методы и приемы проведения анализа работ и анализа рабочих мест. Описание и распределение функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях), рекомендации по оптимизации норм обслуживания и численности в организации. Разработка системы регламентирования управленческого труда. Этапы разработки системы регламентирования управленческого труда. Место системы регламентирования управленческого труда в функционально-целевой модели управления организацией. Распределение этапов формирования системы регламентирования управленческого труда по стадиям оргпроектирования. Моделирование регламентов управленческой деятельности. Организационный механизм управления разработкой системы регламентирования труда управленческого персонала. Задачи разработки системы регламентирования управленческого труда.
Организационное проектирование труда управленческого персонала на базе его регламентации	Оценка уровня организации системы управления. Показатели состояния системы управления. Принципы отбора показателей. Система показателей оценки уровня организации системы управления организацией. Этапы оргпроектирования работ по регламентации и состав проектной документации. Экономическое обоснование процессов регламентации труда управленческого персонала. Экономический эффект в сфере управления. Экономический эффект в сфере производства. Экономический эффект в сфере эксплуатации продукции. Экономичность системы управления. Этапы процесса разработки организационной и функционально-штатной структуры, их специфика. Принципы и подходы разработки организационной и функционально-штатной структуры.
Корпоративные, международные	Классификация стандартов управления персоналом. Стандартизация процесса труда. Стандартизация выпуска. Стандартизация навыков.

Наименование раздела	Содержание раздела
стандарты, содержащие требования к управлению персоналом	Стандартизация норм. Требования к документации по управлению персоналом. Базовые корпоративные стандарты управления персоналом. Кадровая политика организации. Цель и задачи кадровой политики. Методические основы подготовки кадровой политики. Место кадровой политики в разработке стандартов управления персоналом. Назначение и структура правил внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале. Цель подготовки стандарта «Положение о персонале». Российский вариант положения о персонале. Западный вариант положения о персонале. Положение об управлении персоналом в компании. Положение о службе (дирекции) управления персоналом. Стандарты деятельности структурных подразделений службы управления персоналом. Стандарты выполнения функций и процессов. Стандарты индивидуальной деятельности сотрудников. Требования к выделению структурных подразделений в организации. Практика регламентации работы подразделений. Совершенствование регламентации деятельности подразделений с использованием процессного подхода. Формы регламентации работ по управлению персоналом. Алгоритм разработки стандарта выполнения процесса. Административный регламент исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг. Международные стандарты менеджмента качества серии ISO 9000. Современные принципы менеджмента. Процессный подход к управлению персоналом. Управление в соответствии с циклом PDCA. Повышение квалификации персонала. Обоснованный выбор поставщиков услуг. Стандарт качества «Investors in People» - «Инвесторы в людей». Модель «People CMM» - «Модель зрелости процессов управления персоналом». История и задачи стандартов «People CMM». Уровни зрелости процессов управления персоналом. Стандарт SA 8000:2008 «Social Accountability» - «Социальная ответственность». Стандарт 18001:2007 «Occupational Health and Safety Assessment Series» (OHSAS) - «Системы управления охраной здоровья и безопасностью персонала».
Затраты рабочего времени: классификация, структура и методы исследования	Изучение затрат рабочего времени, его цели и задачи. Использование результатов изучения рабочего времени для выявления и устранения потерь рабочего времени, обобщения и накопления передового производственного опыта и разработки норм труда. Классификация затрат рабочего времени по отношению к производственному процессу: подготовительно-заключительное, оперативное время и время обслуживания рабочего места. Время на отдых и личные надобности. Потери рабочего времени и их причины. Регламентированные и нерегламентированные перерывы. Методы изучения затрат рабочего времени и трудовых процессов, их классификация по виду и цели наблюдения, по методу наблюдения. Хронометраж. Его значение и виды. Основные этапы хронометража. Подготовка к наблюдению. Выбор объектов наблюдения. Непосредственное наблюдение и измерение затрат рабочего времени. Обработка полученных данных. Очистка хроноряда. Расчет коэффициента устойчивости. Анализ и систематизация полученного материала для целей нормирования. Фотография рабочего времени. Значение фотографии для организации и нормирования труда. Разновидности фотографии рабочего времени: по объекту и субъекту наблюдения, методике проведения и способу записи результатов.

Наименование раздела	Содержание раздела
	Основные этапы фотографии рабочего дня: подготовка к наблюдению, наблюдение и измерение времени, обработка и анализ результатов фотографии рабочего дня. Составление фактического и проектируемого (нормативного) баланса рабочего времени. Расчет коэффициентов использования рабочего времени и возможного роста производительности труда за счет сокращения потерь рабочего времени. Применение технических средств для изучения затрат рабочего времени и трудовых процессов.
Нормы труда, их характеристика и классификация	Система норм труда, применяемых на предприятии (в организации). Нормы времени, выработки, обслуживания, численности и управляемости. Норма времени, ее структура. Норма на партию деталей. Норма штучно-калькуляционного времени, ее состав. Норма выработки. Взаимосвязь нормы времени и нормы выработки. Определение нормы выработки в различных производствах. Норма производительности оборудования. Норма обслуживания. Затраты рабочего времени на единицу обслуживания (норма времени обслуживания) - основа расчета норм обслуживания. Норма численности и норма управляемости (числа подчиненных). Классификация норм затрат труда по методу обоснования, по степени укрупнения, по сроку действия, по сфере действия.
Методы нормирования труда	Методы нормирования труда. Классификация методов нормирования по характеру обоснования норм. Аналитические методы нормирования. Содержание процесса нормирования при аналитически-исследовательском и аналитически-расчетном методах. Достоинства и недостатки этих методов. Их связь и области применения. Опытно-статистические методы нормирования, их недостатки. Структура нормы времени. Определение отдельных составляющих нормы времени. Методика нормирования подготовительно-заключительного времени на основе нормативов и изучения затрат рабочего времени. Расчет основного (машинного, аппаратного) времени, возможности его уменьшения. Определение вспомогательного времени по нормативам и результатам изучения затрат рабочего времени. Определение времени обслуживания рабочего места в зависимости от типа производства и характера технологического процесса. Используемые нормативы. Нормирование времени на отдых и личные надобности. Используемые нормативы. Использование укрупненных нормативов времени для расчета норм. Нормирование труда в период освоения производства новой продукции. Рекомендации по оптимизации норм обслуживания и численности в организации.
Особенности нормирования труда руководителей и специалистов	Виды норм труда служащих. Методы нормирования труда служащих. Аналитически-расчетные методы. Аналитические исследовательские методы. Нормирование труда служащих по нормативам и нормам времени. Нормирование труда служащих по нормативам численности, обслуживания, управляемости и соотношений. Нормативы численности. Методика разработки нормативов численности. Нормативы управляемости или обслуживания. Нормативы соотношений. Нормативы централизации работ. Нормирование труда служащих аналитически-исследовательскими методами.
Нормативные материалы для	Нормативные материалы по труду: понятие и классификация по форме выражения затрат труда. Нормативы времени, их разновидности.

Наименование раздела	Содержание раздела
нормирования труда	Классификация нормативов по степени укрупнения. Виды дифференцированных нормативов времени. Микроэлементные нормативы и их основные системы. Разновидности укрупненных нормативов времени. Типовые и единые нормы. Нормативы численности персонала. Нормативы управляемости (числа подчиненных). Межотраслевые, отраслевые и местные (заводские) нормативы. Требования, предъявляемые к нормативам. Методы разработки нормативов. Эффективность использования прогрессивных нормативов по труду.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении учебных занятий по дисциплине Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей Самарской области).

Образовательные технологии

Наименование технологии	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
Проблемное обучение	Активное взаимодействие обучающихся с проблемно-представленным содержанием обучения, имеющее целью развитие познавательной способности и активности, творческой самостоятельности обучающихся.	Поисковые методы обучения, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Концентрированное обучение	Погружение обучающихся в определенную предметную область, возможности которого заложены в учебном плане образовательной программы посредством одновременного изучения дисциплин, имеющих выраженные междисциплинарные связи. Имеет целью повышение качества освоения определенной предметной области без увеличения трудоемкости соответствующих дисциплин.	Методы погружения, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Развивающее обучение	Обучение, ориентированное на развитие физических, познавательных и нравственных способностей обучающихся путём использования их потенциальных возможностей с учетом закономерностей данного развития. Имеет целью формирование высокой самомотивации к обучению, готовности к непрерывному обучению	Методы вовлечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности на основе их индивидуальных возможностей и способностей и с учетом зоны ближайшего развития.

Наименование технологии	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
	в течение всей жизни.	
Активное, интерактивное обучение	Всемерная всесторонняя активизация учебно-познавательной деятельности обучающихся посредством различных форм взаимодействия с преподавателем и друг с другом. Имеет целью формирование и развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, лидерских качеств, уверенности в своей успешности.	Методы социально-активного обучения с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Рефлексивное обучение	Развитие субъективного опыта и критического мышления обучающихся, осознание обучающимися «продуктов» и процессов учебной деятельности, повышение качества обучения на основе информации обратной связи, полученной от обучающихся. Имеет целью формирование способности к самопознанию, адекватному самовосприятию и готовности к саморазвитию.	Традиционные рефлексивные методы с обязательной обратной связью, преимущественно ориентированные на развитие адекватного восприятия собственных особенностей обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная литература, в том числе:

Основная:

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=11455>
2. Вахрушев, В.Д. Организация труда персонала: учебник / В.Д. Вахрушев; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - Москва: Альтаир-МГАВТ, 2011. - 392 с.: табл., схем.; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429775>
3. Курочкин, В.Н. Организация, нормирование и оплата труда: учебное пособие / В.Н. Курочкин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 234 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-0443-4; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254126>
4. Рябчикова, Т.А. Организация, нормирование и оплата труда: учебное пособие / Т.А. Рябчикова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: Эль Контент, 2014. - 144 с.: табл. - Библиогр.: с. 138-139. - ISBN 978-5-4332-0168-2; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480518>
5. Томская, А.Г. Нормирование и оплата труда: учебно-методический комплекс / А.Г. Томская, С.В. Гаврилова, Л.Н. Иванова-Швец. - Москва: Евразийский открытый институт, 2011. - 119 с. - ISBN 978-5-374-00319-2; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90642>

Дополнительная:

1. Управление персоналом: учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др.; под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>
2. Гаврилова, С.В. Организация труда персонала: учебно-практическое пособие / С.В. Гаврилова, Л.Н. Иванова-Швец. - Москва: Евразийский открытый институт, 2010. - 224 с. - ISBN 978-5-374-00397-0; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90827>
3. Рогожин, М.Ю. Организация управления персоналом предприятия: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 223 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1577-5; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711>

Интернет - ресурсы:

1. Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области - <http://trud.samregion.ru/home/slugba.aspx>
2. Ассоциации "Союз работодателей Самарской области" - <http://www.srso.ru/>
3. Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) - <https://www.rostrud.ru/>
4. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации - <http://rosmintrud.ru/>
5. Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области - <http://minsocdem.samregion.ru/>
6. Электронный журнал «Справочник кадровика» <https://e.spravkadrovi.ru/>
7. Журнал «КАДРОВИК». <http://panor.ru/magazines/kadrovik.html>

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Office 2007. Договор 347 от 30.08.2007, договор 989 от 21.11.2008 с Программные технологии;

Microsoft Windows 7 Professional x64 RUS. В рамках подписки Microsoft Imagine (было Dreamspark): договор 48770/CAM3615 от 08.10.2014, акт Tr061184 от 31.10.2014; договор Tr000055182 от 16.11.2015, акт Tr061918 от 08.12.2015; договор Tr000114451 от 01.11.2016 с Софтлайн.

СДО Moodle. Среда дистанционного обучения с открытым исходным кодом (распространяется свободно).

Профессиональные базы данных:

Федеральная служба государственной статистики URL: <http://www.gks.ru>

PRO-PERSONAL.RU: сайт для специалистов по кадрам и управлению персоналом. <https://www.pro-personal.ru/>

Административно-управленческий портал: статьи по управлению персоналом и кадрам – <http://www.aup.ru/articles/personal/>

Интернет-портал Самарской Губернской Думы и представительных органов муниципальных образований в Самарской области URL: <http://samgd.ru/links/3600/>

Информационные справочные системы:

Справочно-правовая Система «ГАРАНТ». (Договор о взаимном сотрудничестве №869 от 11.01.2016г. с ООО «Гарант-Сервис Самара»)

Справочно-правовая система «Консультант Плюс». <http://www.consultant.ru/>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения

курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавателя дисциплины, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки, интерактивная доска).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических (в т.ч. лабораторные) занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов, выполнения заданий и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с профессиональными базами данных.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением наглядных пособий;

- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

Лекции – есть разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, ее методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, дача методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать студентов при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях учитываются преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях, и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей оценке в рамках промежуточной аттестации.

Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимо иметь в виду, что:

- 1) инвалиды и лица с ОВЗ по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь;
- 2) инвалиды и лица с ОВЗ по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность прохождения испытания промежуточной аттестации (зачета, экзамена, и др.) обучающимся инвалидом может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи испытания, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Методические указания для обучающихся

Для успешного освоения дисциплины студенты должны посещать лекционные занятия, готовиться и активно участвовать в практических занятиях, самостоятельно работать с рекомендованной литературой. Изучение дисциплины целесообразно начать со знакомства с программой курса, чтобы четко представить себе объем и основные проблемы курса. Прочитав соответствующий раздел программы, и установив круг тем, подлежащих изучению, можно переходить к работе с конспектами лекций и учебником. Конспект лекций должен содержать краткое изложение основных вопросов курса. В лекциях преподаватель, как правило, выделяет выводы, содержащиеся в новейших исследованиях, разногласия ученых, обосновывает

наиболее убедительную точку зрения. Необходимо записывать методические советы преподавателя, названия рекомендуемых им изданий. Не нужно стремиться к дословной записи лекций. Для того чтобы выделить главное в лекции и правильно ее законспектировать, полезно заранее просмотреть уже пройденный лекционный материал, для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний, приготовить вопросы лектору. Прочитав свой конспект лекций, следует обратиться к материалу учебника.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Студенты получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

Работа с литературой

При изучении дисциплины студенты должны серьезно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Данные периодические издания представлены в читальном зале Университета. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог Электронной научной библиотеки: eLIBRARY.RU, ЭБС «Университетская библиотека Online».

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов определяется текущим контролем. Студент имеет право ознакомиться с ним.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Планируемые результаты обучения по дисциплине / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО		Показатели оценивания
<i>знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)</i>		
Знает:	Воспроизводить методы и приемы проведения анализа работ и анализа рабочих мест	Блок 1 контрольного задания выполнен корректно
Умеет:	Формулирует рекомендации по оптимизации норм обслуживания и численности в организации	Блок 2 контрольного задания выполнен корректно
Владеет:	Навыками анализа рекомендаций по оптимизации норм обслуживания и численности в организации	Блок 3 контрольного задания выполнен корректно
<i>владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11)</i>		
Знает:	Этапы процесса разработки организационной и функционально-штатной структуры	Блок 1 контрольного задания выполнен корректно
Умеет:	Ориентироваться в специфике этапов процесса разработки организационной и функционально-штатной структуры	Блок 2 контрольного задания выполнен корректно
Владеет:	Принципами и подходами разработки организационной и функционально-штатной структуры	Блок 3 контрольного задания выполнен корректно
<i>знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17)</i>		
Знает:	Сущность профессиональных, в том числе	Блок 1 контрольного

	корпоративных стандартов в области управления персоналом. Воспроизводить методы и приемы проведения анализа работ и анализа рабочих мест.	задания выполнен корректно
Умеет:	Составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях). Формулировать рекомендации по оптимизации норм обслуживания и численности в организации.	Блок 2 контрольного задания выполнен корректно
Владеет:	Навыками внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом. Навыками анализа рекомендаций по оптимизации норм обслуживания и численности в организации.	Блок 3 контрольного задания выполнен корректно

Типовое контрольное задание

БЛОК 1 – ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ

Выбрать ОДИН правильный ответ

1.1. (ПК-11) Нормирование имеет несколько функций, выполняет не одну задачу. Функционал процесса включает следующие пункты:

- a. планирование производства;
- b. распределение обязанностей;
- c. оценку деятельности отдельных работников для поощрения;
- d. все ответы верны

1.2. (ПК-11) Первые попытки определения регламентации в виде направления, получившего название «системы и процедуры» («Systems and Procedures») появились

- a. в 40-е годы на Западе
- b. в 50-е годы на Западе
- c. в 60-е годы на Западе

1.3. (ПК-11) В СССР проявился интерес к регламентации в виде направления

- a. в 70 -е годы
- b. в 60 -е годы
- c. в 50 -е годы

Выбрать ВСЕ правильные ответы (больше одного)

1.4. (ПК-11) Основоположниками нормирования труда являются американские ученые

- a. Тейлор
- b. Гилберт
- c. Эрисман

Заполнить пропуски

1.5. (ПК-11) Важно осознавать, что нормы труда призваны обеспечивать _____ защиту наемных работников, способствовать сохранению их нормальной работоспособности в течение всей трудовой деятельности.

1.6. (ПК-17) Под хронометражом понимают измерение _____ на выполнение постоянно повторяющихся элементов работы.

1.7. (ПК-17) Организация труда на рабочем месте - это _____ работающих, размещение оборудования и документации на рабочем месте, а также определение способов взаимодействия между отдельными сотрудниками и подразделениями в процессе работы.

1.8. (ПК-11) Норма труда - это _____ труда, отражающая общественно необходимые затраты рабочего времени на выполнение той или иной работы в определенных производственных условиях.

1.9. (ПК-11) Нормирование - это _____ установления меры затрат труда на изготовление единицы продукции или выработки продукции в единицу времени, выполнение заданного объема работ или обслуживание средств производства в определенных организационно - технических условиях.

1.10. (ПК-11) Регламентирование и нормирование труда по сути являются двумя гранями _____ процесса, а именно — совершенствования труда персонала организации.

БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ

2.1. (ПК-17) Системы организации и нормирования труда должны разрабатываться на основе принципов, которые заложены в экономической теории и социологии. Установите соответствие.

Принцип эффективности	выражает необходимость достижения производственных результатов при минимальных затратах трудовых, материальных, энергетических и финансовых ресурсов
Принцип комплексности	выражает необходимость учета взаимосвязи технических, экономических, психологических, социальных и правовых факторов, влияющих на организацию и нормирование труда
Принцип системности	означает, что организация и нормы труда должны соответствовать конечным результатам производственной деятельности
Принцип объективности	выражает необходимость создания для всех работников предприятия равных возможностей для выполнения нормированного производственного задания
Принцип конкретности	означает, что организация и нормы труда должны соответствовать объективным характеристикам, влияющим на точность расчетов
Принцип легитимности	выражает необходимость соблюдения всех законов и правовых актов при организации и нормировании труда

2.2. (ПК-11) Организационно-правовые формы регламентирования находят свое конкретное выражение в документах. Установите соответствие.

нормативный характер	положение о предприятии, положение о структурном подразделении, должностные инструкции, схемы должностных окладов
характер административного указания, которое является обязательным и адресуется конкретным управляемым объектам или лицам	приказ, распоряжение, инструкция
рекомендательный характер	распорядок рабочего дня руководителя, пр.

2.3. (ПК-5) Регламентация труда для персонала – это, прежде всего, основные модели выполнения определенных работ. Можно выделить три способа целенаправленного управления

моделями поведения сотрудников в зависимости от жесткости регламентации. Установите соответствие.

Правила	это самый жесткий способ регламентации поскольку представляет собой официально зафиксированные в регламентирующих документах модели поведения (стандарты деятельности), соблюдение которых контролируется, а нарушение наказывается. Правилами могут регулироваться технологические области деятельности, могут устанавливаться модели проведения совещаний, форма одежды, поведение сотрудников во время корпоративных мероприятий и т.д.;
Нормы	это неофициальные и, как правило, не зафиксированные, но четко соблюдаемые модели поведения, следование которым контролируется, а их нарушение порицается. Работники организации, принимающие самое активное участие в сохранении, распространении и контроле за исполнением норм, становятся его формальными или неформальными лидерами;
Традиции	это максимально мягкие требования к поведению, при которых существует некоторая модель поведения, которую одобрило руководство, но нет ни контролирующих ее соблюдение лидеров, ни официальных правил. В данном случае модель поведения выступает в качестве эталона, но каждый человек решает сам, следовать этому талону или нет.

2.4. (ПК-11) Существует несколько типов классификаций вида регламентационной документации. По одной из них считается, что на предприятии существует три вида регламентационной документации. Установите соответствие.

Внутренняя	нормируемая на конкретном предприятии; - устав предприятия, положения о структурных подразделениях.
Внешняя	формируемая на уровне вышестоящей организации; - организационные приказы, инструкции, распоряжения уровне вышестоящей организации.
Общегосударственного масштаба	регламентационная документация носит общий характер и задает системные ограничения на деятельность любого предприятия; в их состав входит, например, Типовые (отраслевые) положения о предприятии.

2.5. (ПК-17) Анализ соответствующей литературы и практического опыта в нашей стране и за рубежом позволил систематизировать организационные формы регламентации управленческого труда в трех направлениях. Установите соответствие.

Централизация	функции регламентации управленческого труда в специализированных службах организации
Децентрализация	(рассредоточение) функций по регламентации управления труда по разным функциональным управлениям или функциональным подразделениям организации
Концентрация	(обособление) функций регламентации труда самостоятельных специализированных организациях

БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ

3.1. (ПК-5), (ПК-11), (ПК-17) Ознакомьтесь с ситуацией: Составьте образец структуры Правил внутреннего трудового распорядка

Структура Правил внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Раздел	Содержание раздела
1	Общие положения	
2	Порядок оформления и прекращения трудовых отношений	
3	Права и обязанности работников	
4	Права и обязанности нанимателя	
5	Рабочее время и время отдыха	
6	Социальные гарантии	
7	Поощрения за успехи в работе	
8	Ответственность за нарушения трудовой дисциплины	

Время выполнения задания – 30 минут

Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения по дисциплине, характеризующих сформированность компетенции проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

Предоставление студентам контрольных заданий, а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т.п.);

Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных Положением о промежуточной аттестации обучающихся и контрольным заданием (при наличии);

Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания, представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.

Оценка проводится по каждому блоку контрольного задания по 100-балльной шкале.

Подведение итогов оценки компетенции и результатов обучения по дисциплине с использованием формулы оценки результата промежуточной аттестации и шкалы интерпретации результата промежуточной аттестации.

Оценка результата промежуточной аттестации выполняется с использованием формулы:

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n P_i}{3},$$

где P_i – оценка каждого блока контрольного задания, в баллах

**Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации
(сформированности компетенций и результатов обучения по дисциплине)**

Результат промежуточной аттестации (P)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
От 0 до 36	Не сформирована.	Неудовлетворительно (не зачтено)	F (не зачтено)
«Безусловно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит грубые ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося знаний, умений и навыков по дисциплине, необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу формирования компетенции.			
От 37 до 49	Уровень владения компетенцией недостаточен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Неудовлетворительно (не зачтено)	FX (не зачтено)
«Условно неудовлетворительно» контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, значительная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на недостаточный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, необходимыми для решения профессиональных задач, соответствующих компетенции.			
От 50 до 59	Уровень владения компетенцией посредственен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Удовлетворительно (зачтено)	E (зачтено)
«Посредственно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, большая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 60 до 69	Уровень владения компетенцией удовлетворителен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Удовлетворительно (зачтено)	D (зачтено)
«Удовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 60%, меньшая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 70 до 89	Уровень владения компетенцией преимущественно высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Хорошо (зачтено)	C (зачтено)
«Хорошо»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 80%, результаты выполнения задания содержат несколько незначительных ошибок и технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и			

Результат промежуточной аттестации (<i>P</i>)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые и ситуативные профессиональные задачи.			
От 90 до 94	Уровень владения компетенцией высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Отлично (зачтено)	B (зачтено)
«Отлично»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания содержат одну-две незначительные ошибки, несколько технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности.			
От 95 до 100	Уровень владения компетенцией превосходный для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Отлично (зачтено)	A (зачтено)
«Превосходно»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания не содержат ошибок и технических погрешностей, указывают как на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, позволяют сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности, способности разрабатывать новые решения.			

