

Автомномная некоммерческая организация высшего образования
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель УЛАОП


подпись Сталькина У.М.
ФИО
« 31 » августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе


подпись Неров С.Н.
ФИО
« 31 » августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СТАНДАРТИЗАЦИЯ И ДЕЛОВАЯ ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ
название дисциплины

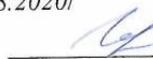
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль подготовки	Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации
Квалификация	магистр
Год начала подготовки по программе	2020
Форма(ы) обучения	заочная
Кафедра	менеджмента

Руководитель образовательной программы


подпись Карпова Т.П.
ФИО
« 31 » августа 2020 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента
/протокол заседания № 1 от 31.08.2020/

Заведующий кафедрой


подпись Горбунова О.А.
ФИО

Самара
2020

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине	Планируемые результаты освоения ОПОП ВО
<i>Умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6)</i>	
Знает:	Цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.
Умеет:	Анализировать потребности организации в текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; самостоятельно анализировать правильность и грамотность проведения текущей деловой оценки персонала.
Владеет:	Навыками анализировать потребности организации в текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.
<i>Умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10)</i>	
Знает:	Специфику корпоративных стандартов в области деловой оценки персонала
Умеет:	Разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области деловой оценки персонала
Владеет:	Навыки разработки и внедрения корпоративных стандартов в области деловой оценки персонала

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс дисциплины по учебному плану	Курс, семестр изучения дисциплины (заочная форма обучения)
Б1.Б	
Б1.В.ОД.5	2 курс, 4 семестр
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* (заочная форма обучения)			
	очная форма обучения	заочная форма обучения				
Контактная работа, в т.ч.:	-	18				
Лекции (Л)	-	6				
Практические занятия (ПЗ)	-	12				

Лабораторные работы (ЛР)	-				
Самостоятельная работа (СР)	-	117			
Контроль - экзамен	-	9			
Итого объем дисциплины	-	144/4	4		

*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 (заочная форма обучения)			
	Л	ПЗ	ЛР	СР
Понятие и основы стандартизации сертификации персонала	1	2	-	20
Общие вопросы управления человеческими ресурсами	1	2	-	20
Роль стандартов для персонала в деловой оценке персонала	1	2	-	20
Деловая оценка персонала. Сертификация персонала	1	2	-	27
Система управления качеством работы персонала	1	4	-	30
Всего	6	12	-	117

Содержание тематических разделов дисциплины

Наименование раздела	Содержание раздела
Понятие и основы стандартизации сертификации персонала	Общие вопросы управления стандартизацией и сертификацией персонала Понятие стандартизации и сертификации персонала. Теория и практика управления персоналом на основе стандартов и сертификатов. Модель управления персоналом организации.
Общие вопросы управления человеческими ресурсами.	Общие вопросы управления человеческими ресурсами. Кадровая политика организации. Принципы, направления и методы реализации. Планирование работы с персоналом. Кадровый мониторинг. Обучение персонала организации. Принципы оценки результативности труда персонала. Мотивация и стимулирования труда персонала. Руководитель в системе управления персоналом. Направления совершенствования системы управления персоналом.
Роль стандартов для персонала в деловой оценке персонала	Стандартизация работы персонала. Понятия стандартизации работы персонала. Система нормативных документов по стандартизации. Элементы системы стандартизации работы персонала. Стандарты эффективности работы персонала. Роль стандартизации в создании информационных систем по управлению и работе персонала в организации. Корпоративные стандарты. Разработка положения о стандартах. Стандарты работы менеджеров. Специфика корпоративных стандартов в области деловой оценки персонала. Разработка и внедрение корпоративных стандартов в области деловой оценки персонала.

<p>Деловая оценка персонала. Сертификация персонала</p>	<p>Деловая оценка персонала. Цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Актуальность сертификации персонала. Объекты сертификации персонала. Цель сертификации. Разработка профиля должности. Сертификация персонала. Понятие сертификации персонала. Объекты сертификации персонала. Значение сертификации персонала для работника и работодателя. Процесс получения сертификата. Методы деловой оценки. Аттестация персонала. Соотношение сертификации квалификации и аттестации персонала. Потребности организации в текущей деловой оценке персонала в соответствии со стратегическими планами организации; анализ правильности и грамотности проведения текущей деловой оценки персонала.</p>
<p>Система управления качеством работы персонала</p>	<p>Стандартизация и менеджмент качества персонала. Основные проблемы развития качества трудовых ресурсов для работодателей и работника. Показатели качества персонала. Международные и региональные системы стандартизации. Анализ системы менеджмента качества. Аудит системы менеджмента качества. Основные виды аудита системы качества: внешний и внутренний аудиты. Определение внутреннего и внешнего аудита. Достоинства и недостатки внешнего аудита (по сравнению с внутренним). Взаимодействие участников аудита. Три стадии внутреннего аудита. Предварительный анализ предприятия.</p> <p>Осуществление аудита. Подготовка отчёта. Элементы системы качества. Политика предприятия в области качества. Процедуры системы качества. "Петля качества" (представлены виды деятельности, влияющие на качество продукции). Планирование качества. Примеры политики компаний в области качества.</p>

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
<p>Проблемное обучение</p>	<p>Активное взаимодействие обучающихся с проблемнопредставленным содержанием обучения, имеющее целью развитие познавательной способности и активности, творческой самостоятельности обучающихся.</p>	<p>Поисковые методы обучения, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.</p>

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 в течение всей жизни.	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.
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.

Дисциплина реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Вид занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы и т.д.), форма промежуточной аттестации	Применяемые дистанционные образовательные технологии
Лекции	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка письменных работ

Практические занятия	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle ДОТ 5 Skype ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка письменных работ ДОТ 9 Социальные сети: ВКонтакте, Facebook, Instagram
Экзамен	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle
Зачет	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная литература, в том числе:

Основная:

Аристов, А.И. Метрология, стандартизация и сертификация: Учебник / А.И. Аристов. - М.: Academia, 2019. - 224 с.

Берновский, Ю.Н. Стандартизация: Учебное пособие / Ю.Н. Берновский. - М.: Форум, 2017. - 252 с.
Иванова Е. Ю. К вопросу о профессиональных стандартах в кадровом менеджменте / Е. Ю. Иванова, М. В. Терёхина // Лучшая студенческая статья 2017 : сб. ст. X Междунар. науч.-практ. конкурса : в 2 ч. – 2017. – С. 91-93. ; То же [Электронный ресурс]. – URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_35246818_42704598.pdf

Мамонтова С. В. Процесс внедрения профессиональных стандартов в организации / С. В. Мамонтова, М. С. Маклакова // Актуальные проблемы и перспективы развития бизнеса : материалы Всерос. науч.-практ. конф. – Курск, 2018. – С. 202-206.

Мамонтова С. В. Процесс внедрения профессиональных стандартов в организации / С. В. Мамонтова, М. С. Маклакова // Актуальные проблемы и перспективы развития бизнеса : материалы Всерос. науч.-практ. конф. – Курск, 2018. – С. 202-206.

Плотникова, И.Ю. Стандартизация и подтверждение соответствия: Учебник / И.Ю. Плотникова. - М.: Academia, 2018. - 464 с.

Иванова А.Д. Реализация профессиональных стандартов и развитие профессиональных компетенций работников социальной службы / А. Д. Иванова, О. В. Муругова // Вестн. Пермского нац. исслед. политехн. ун-та. Соц.-экон. науки. – 2018. – № 3. – С. 184-196. ; То же [Электронный ресурс]. – URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_35683059_56046121.pdf

1. Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала: учебное пособие / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01445-6; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118137>

2. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва: Дашков и Ко, 2014. - 392 с.: табл. - («Учебные издания для бакалавров»). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135040>

3. Захарова, Т.И. Оценка персонала: учебно-практическое пособие / Т.И. Захарова, Д.Е. Стюрина. - Москва: Евразийский открытый институт, 2011. - 167 с. - ISBN 978-5-37400508-0; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90967>

4. Рассказова-Николаева, С.А. Корпоративные стандарты: от концепции до инструкции / С.А.

Рассказова-Николаева, С.В. Шебек. – М.: Книжный мир, 2008. - 320 с. - ISBN 978-5-8041-03096; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89670>

5. Шапиро, С.А. Управление интеллектуальным трудом: учебное пособие / С.А. Шапиро. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 263 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3671-8; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272162>

Дополнительная:

1. Бабосов, Е.М. Управление персоналом: учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск: ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - ISBN 978-985-536-3218; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>

2. Глагола, П.С. Создание службы персонала в компании / П.С. Глагола. - Москва: Лаборатория книги, 2011. - 130 с. - ISBN 978-5-504-00981-0; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142464>

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.srsso.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.spravkadrosvika.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](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/>

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

Портал корпоративного управления – каталог тренинговых компаний, дистанционное обучение, оценка персонала, компетенции, коучинг, аттестация персонала, методы обучения, командообразование, оценка эффективности обучения, e-learning, выставки, конференции по управлению персоналом – www.trainings.ru

Информационные справочные системы:

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Справочно-правовая система «ГАРАНТ»

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>Умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6)</i>		
Знает:	Цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.	Блок 1 контрольного задания выполнен корректно
Умеет:	Анализировать потребности организации в текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; самостоятельно анализировать правильность и грамотность проведения текущей деловой оценки персонала.	Блок 2 контрольного задания выполнен корректно
Владеет:	Навыками анализировать потребности организации в текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.	Блок 3 контрольного задания выполнен корректно
<i>Умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10)</i>		
Знает:	Специфику корпоративных стандартов в области деловой оценки персонала	Блок 1 контрольного задания выполнен корректно
Умеет:	Разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области деловой оценки персонала	Блок 2 контрольного задания выполнен корректно
Владеет:	Навыки разработки и внедрения корпоративных стандартов в области деловой оценки персонала	Блок 3 контрольного задания выполнен корректно

Типовое контрольное задание

БЛОК 1 – ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ

Выбрать ОДИН правильный ответ

1.1. (ПК-6) Сертификация персонала имеет целью:

- а) создание условий для эффективной деятельности организации на национальном рынке,

участия отечественного товаропроизводителя в научно-техническом сотрудничестве и международной торговле за счет выпуска качественной продукции и предоставления услуг на основе высокой квалификации персонала;

- б) внедрение эффективной системы оценки персонала для обеспечения его профессионализма в соответствии с требованиями международного стандарта ISO серии 9000-2000, ISO 9001-2000;
- в) обеспечение предприятия высококвалифицированными работниками;
- г) защита потребителя от недобросовестности производителя товаров или предоставления услуг неквалифицированным работником;
- д) контроль за безопасностью продукции для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества граждан

ж) все ответы верны

1.2. (ПК-6) Документ, выданный по правилам системы сертификации для подтверждения соответствия квалификации, установленным требованиям это-

- а) сертификат соответствия
- б) паспорт
- в) справка

1.3. (ПК-10) Что такое «профессиональный стандарт» исходя из требований трудового законодательства?

характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности

описание требований к характеристике квалификации

описание наименования должностей, трудовых функций и квалификационных характеристик

1.4. (ПК-10) Корпоративный стандарт - это

- а) текстовый документ (комплект документов),
- б) свод правил, предписывающий определенные действия или выполнение требований в наиболее часто повторяющихся или сложных ситуациях.
- в) текстовый документ (комплект документов), свод правил, предписывающий определенные действия или выполнение требований в наиболее часто повторяющихся или сложных ситуациях.

1.5. (ПК-6) Виды сертификации:

- а) обязательная и добровольная
- б) внутренняя и внешняя
- в) государственная и частная

1.6. (ПК-6) Сертификация проводится по инициативе заявителя (изготовителя, продавца или исполнителя) в целях подтверждения соответствия продукции требованиям стандартов, технических условий, рецептур и других документов, определяемых заявителем. Эта сертификация проводится на договорных условиях между заявителем и органом по сертификации.

- а) обязательная
- б) добровольная

1.7. (ПК-6) Первая в России национальная система обязательной сертификации. Она создана для проведения и организации работ по обязательной сертификации продукции, работ и услуги

обеспечения необходимого уровня объективности и достоверности результатов сертификации. В системе может проводиться и добровольная сертификация по тем же правилам и процедурам.

- а) Система качества ИСО 9000
- б) Система сертификации ГОСТ Р

Заполнить пропуски

1.8. (ПК-6) Деловая оценка персонала представляет собой анализ соответствия _____ и личных характеристик (компетенций) индивида требованиям должности, которую он занимает или на которую он претендует, при помощи определенных критериев.

1.9. (ПК-6) Деловая оценка персонала выступает в качестве обратной связи с руководством, по результатам которой можно оценить, в том числе, эффективность реализуемой _____, системы управления персоналом и т.д.

1.10. (ПК-10) Стандартизация - _____ установление _____ и применение правил (стандартов) с _____ целью _____ деятельности в определенных отраслях на пользу и при участии всех заинтересованных сторон.

БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ

2.1. (ПК-6) Методика испытаний, как правило, включает следующие разделы. Установите соответствие.

Область применения	указываются цель испытаний и система сертификации, в которой может использоваться методика испытаний
Объект испытаний	указываются виды испытываемой продукции, объем выборки, требования к образцам, предъявляемым на испытания, правила их отбора, транспортирования и хранения, способы идентификации образцов
Определяемые характеристики	приводятся показатели, значения которых следует определить, и требуемая точность, а также при необходимости признаки продукции, не заданные численными значениями
Условия испытаний	приводятся требования к окружающей среде (время года и суток, температура, влажность и т.п.), совокупность характеристик внешнего воздействия, режим функционирования, допустимые пределы значений характеристик и погрешности их воспроизведения
Средства испытаний	перечисляются требования к средствам испытания, обеспечивающие возможность их взаимодействия с объектом испытаний, к условиям испытаний и точности результатов испытаний
Порядок проведения испытаний	излагаются правила подготовки образцов продукции к испытаниям и порядок выполнения всех операций по определению каждой характеристики испытываемого образца
Обработка данных и оформление результатов испытаний	указывается способ фиксации данных испытаний (машинный носитель, отдельная таблица, журнал, осциллограмма и т.д.); приводятся нормативные документы на продукцию или методы испытания, по которым проводят обработку данных

Требования безопасности и охраны окружающей среды	приводятся требования, необходимые и достаточные для обеспечения безопасности персонала и охраны окружающей среды при выполнении подготовительных работ и проведении испытаний
---	--

2.2. (ПК-10) Основным нормативным документом, регламентирующим порядок проведения аудитов (проверок) систем качества в процессе сертификации, является стандарт ИСО 10011. В России он принят как ГОСТ Р ИСО 10011 "Руководящие указания по проверке систем качества". Стандарт имеет три части. Установите соответствие.

ГОСТ Р ИСО 10011 - 1	где установлены основные принципы и процедуры организации, планирования, проведения и документации аудитов качества
ГОСТ Р ИСО 10011 - 2	где приведены требования к квалификации, опыту и способностям специалистов для работы в качестве эксперта-аудитора
ГОСТ Р ИСО 10011 - 3	где дается ряд рекомендаций по управлению аудитами на предприятиях

2.3. (ПК-6) Виды аудитов качества. Установите соответствие.

Аудит качества	это систематический и независимый анализ, позволяющий определить соответствие деятельности и результатов в области качества запланированным мероприятиям, а также эффективность внедрения мероприятий и их пригодность поставленным целям
Аудит системы качества	служит для оценки эффективности работы системы качества предприятия с помощью методов контроля отдельных ее элементов
Аудит процесса	производится оценка его выполнения в соответствии с утвержденной технологией и правилами
Аудит продукции	устанавливается соответствие методов и средств изготовления

2.4. (ПК-6) Виды аудитов качества. Установите соответствие.

Внутренний аудит качества	необходим для получения информации о состоянии дел с обеспечением качества на предприятии и является неотъемлемым элементом самой системы управления качеством
Внешний аудит	служит для удостоверения в правильности мероприятий по обеспечению качества на предприятии путем привлечения внешних специалистов второй или третьей стороны

2.5. (ПК-6) Проводя оценку, руководители, сами того не подозревая, оценивают не человека, а его поступок или черту характера. Стереотипы, которые включаются в ходе оценки, объединены понятием гало-эффект (англ. halo-effect). С ним связано большинство просчетов в оценке личности, допускаемых при деловой оценке. Установите соответствие.

ошибка жесткости и мягкости	выражающаяся в тенденции к занижению или завышению оценки
-----------------------------	---

ошибка «нимба»	оценка под воздействием положительного или отрицательного общего впечатления
ошибка экстремальности	эксперт выставляет только крайние оценки
ошибка усреднения	оценка по средним значениям показателей
ошибка учета последних событий	тенденция использовать при оценке сотрудника события последнего времени, без учета более широких временных рамок
явление ореола	завышение оценки работника под влиянием формальных характеристик
ошибка приоритетности	оценка на основе предпочтения, отдаваемого оценивающим одному или нескольким качествам сотрудника и влияние этих предпочтений на общую оценку
ошибка пристрастия	оценка на основе личного пристрастия оценщика, которое влияет на оценку больше, чем качество работы

БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ

3.1. (ПК-6, ПК-10) Ознакомьтесь с ситуацией:

Определите, какой из методов, приведенных в таблице, может быть наилучшим для решения каждой из трех задач:

1. приобретение знаний;
2. развитие способностей;
3. изменение отношения.

Метод обучения	Приобретение знаний	Развитие способностей	Изменение отношения
Инструктаж			
Наставничество			
Консультирование			
Круглые столы			
«Мозговая атака»			
Лекции			
Дискуссии			
Тренинги			

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%,			

Результат промежуточной аттестации (P)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
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 посредствен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Удовлетворительно (зачтено)	Е (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)	Д (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)	С (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 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)	В (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)	А (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			
Результат промежуточной аттестации (P)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS

профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности, способности разрабатывать новые решения.

ПРОВЕРКА НАВЫКОВ - Написание и защита курсовой работы

Время выполнения задания – выполнение работы – 12 недель, защита – 15 минут.

Темы курсовых работ могут изменяться по согласованию с научным руководителем.

Тематика курсовых работ

1. Оценка загруженности работника по времени и квалификации
2. Особенности сертификации персонала
3. Сопротивление проведению оценки и методы его преодоления
4. Современные принципы деловой оценки персонала
5. Аттестация руководителей
6. Требования, предъявляемые к стандартизации и деловой оценке персонала
7. Природа управленческой деятельности. Лидерство. Методы оценки
8. Стандартизация, подтверждение соответствия и экспертиза персонала
9. Личностные особенности, детерминирующие профессиональную успешность деятельности руководителя
10. Аттестация, подтверждение и оценка соответствия персонала
11. Выявление тендерных аспектов менеджмента - фактор повышения эффективности управления
12. Совершенствование системы стандартизации персонала в России
13. Оценка роли руководителя в командообразовании
14. Принципы и функции стандартизации персонала
15. Оценка управленческого потенциала менеджера
16. Добровольная сертификация персонала
17. Модель компетенций - как критерий оценки эффективности деятельности
18. Assessment Center (Центр оценки)- современный подход к оценке персонала
19. Методы оценки персонала
20. Проективные методики оценки деятельности руководителей и специалистов
21. Оценка когнитивных способностей руководителя (интеллектуальных данных)
22. Оценка персонала в период испытательного срока
23. Методы оценки эффективности деятельности сотрудников службы персонала
24. Оценка персонала по методу «360 градусов»
25. Ошибки при внедрении автоматизированных систем оценки персонала
26. Периодическая деловая оценка персонала
27. Формирование системы оценки персонала
28. Критерии оценки персонала
29. Хедхантинг- как метод прямого поиска кандидатов
30. Организация процесса аттестации в организации
31. Документационное обеспечение оценки и аттестации персонала

Методические указания по выполнению курсовой работы

Согласно учебному плану студенты выполняют курсовую работу по дисциплине «Стандартизация и деловая оценка персонала». Основные цели курсовой работы заключаются в следующем:

- углубленное изучение теоретических и практических положений стандартизации и деловой оценки персонала;

- освоение навыков разработки механизмов совершенствования стандартизации и деловой оценки персонала.

Для достижения этих целей в курсовой работе должна быть обоснована актуальность избранной темы, рассмотрены дискуссионные вопросы по теме исследования и отражена позиция автора, показаны возможности реализации теоретических положений стандартизации и деловой оценки персонала на практике с целью повышения эффективности стандартизации и деловой оценки персонала.

Содержание и методика выполнения работы

Курсовая работа выполняется под научным руководством преподавателя. Студент совместно с руководителем выбирает тему, составляет план исследования; определяет структуру, уточняет сроки выполнения по этапам; определяет необходимую литературу и другие материалы, в том числе статистические источники и т.п. Выбор темы и базы исследования зависит как от актуальности различных проблем стандартизации и деловой оценки персонала для отечественных предприятий, так и от индивидуальных предпочтений студента, от его заинтересованности в конкретных направлениях. Руководитель проверяет ход выполнения работы, дает ей предварительную оценку.

По окончании работы студент выходит на защиту. На защите курсовой работы студент представляет результаты проведенного анализа, свои выводы по избранной теме, дает обоснованные рекомендации, отвечает на замечания, сделанные руководителем, а также на вопросы, возникшие при защите. В случае успешной защиты работы оценка проставляется в зачетную книжку студента, и студент получает право сдачи экзамена по данному курсу.

Успешное выполнение курсовой работы во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательности выполнения отдельных этапов. Этапы работы:

- 1) выбор темы курсовой работы;
- 2) подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме;
- 3) составление предварительного варианта плана;
- 4) изучение отобранных литературных источников;
- 5) составление окончательного варианта плана;
- 6) сбор и обработка фактических данных, их систематизация и обобщение в сочетании с материалами литературных источников;
- 7) написание текста курсовой работы;
- 8) доработка замечаний;
- 9) защита курсовой работы.

Структура курсовой работы должна способствовать раскрытию избранной темы и составных элементов. Обязательные структурные элементы курсовой работы:

- 1) введение;
- 2) основная часть;
- 3) заключение;
- 4) список использованных источников;
- 5) приложения (при необходимости).

Общий объем курсовой работ – 30–45 страниц (приложения в общий объем не включаются) в зависимости от выбранной темы.

Во введении раскрывается актуальность темы, формулируются цели и задачи работы, определяются предмет, объект и методы исследования. Они должны быть четкими и не иметь двояких толкований.

Структура основной части курсовой работы зависит от выбранной студентом темы исследования, однако она обязательно должна содержать следующие части:

- теоретическую часть;
- аналитическую часть;
- практическую часть (проектную часть) (наличие практической части определяется научным руководителем исходя из темы курсовой работы)

Теоретическая часть выполняется на основе изучения литературных источников, нормативно-справочной документации, данных статистической отчетности, содержит характеристику теоретических и методических вопросов, анализ точек зрения в научной литературе, обзор и систематизацию отдельных мнений и положений авторов. Объем – 15-25% от общего объема курсовой работы.

Аналитическая часть является основой для написания практической части работы. Данная часть работы должна содержать анализ необходимой информации по обследованию и выявлению проблем предмета исследования, с целью использования полученных результатов для выработки практических рекомендаций. Проведение анализа и выработка рекомендаций осуществляются путем практического приложения теоретических основ, изложенных в работе. Исследование необходимо проводить на примере какой-либо реально действующей организации (отрасли, рынка).

Все имеющиеся данные необходимо подвергнуть предварительной проверке и сортировке, чтобы, с одной стороны, на их основе можно было делать достоверные и обоснованные выводы, с другой стороны, чтобы не обрабатывать ненужную, не касающуюся данной темы информацию. Обработку полученной информации необходимо производить с помощью современных методов экономического, социологического и математического анализов. В случае необходимости следует использовать соответствующее программное обеспечение. Объем – 25-35% от общего объема курсовой работ.

Практическая часть должна содержать подробное описание мероприятий по решению проблем, выявленных на аналитическом этапе. Курсовая работа предполагает оценку целесообразности предлагаемых решений. Студент должен выбрать критерий эффективности (может быть установлен исходя из цели и задач работы), на основании которого он сможет сделать вывод о том, что данное предложение улучшает деятельность организации. Оценка может быть качественной или количественной (зависит от выбранной темы работы и согласовывается с руководителем).

Объем – 20-25% от общего объема курсовой работы.

В заключении подводится итог проведенного исследования, делаются основные выводы, даются характеристика и оценка реального состояния проблемы (в результате анализа конкретного примера), отмечаются те стороны проблемы, которые требуют для своего решения дальнейших углубленных исследований.

Список использованных источников содержит перечень использованных в работе источников информации (законы и нормативные акты, учебная литература, периодические издания, специализированная литература, интернет-источники), оформленный в соответствии с требованиями.

Приложения могут быть различными: таблицы, схемы, раздаточный материал, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, договоров и отчетность, первичные документы и т.д.

Шкала и критерии оценки курсовой работы

Элементы и этапы проекта	Показатели	Максимальные баллы
Введение	Отражение и обоснование актуальности рассматриваемой темы. Определение основных категорий. Определение цели и задач исследования	10
Основная часть	Представлено логичное содержание. Соответствие требованиям методических рекомендаций к содержанию работы	50
Заключения	Наличие развернутых, самостоятельных выводов по работе.	5
Список источников	Соблюдение требований методических	5

	рекомендаций по количеству и качеству источников.	
Оформление	Соответствие разработанным требованиям оформления. Соблюдение норм литературного языка. Отсутствие орфографических и пунктуационные ошибки, погрешностей стиля	15
Сроки выполнения	Соблюдение графика выполнения работы	15
		100

Курсовая работа оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 71 – 85 баллов – «хорошо»;
- 51 – 70 баллов – «удовлетворительно»;
- менее 50 баллов – «неудовлетворительно».