

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления



О.В. Василенкова
30 августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБУЧЕНИЕМ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы: **бакалавриат**

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) **Управление персоналом**

Форма обучения: **очная**

Срок освоения ООП: **нормативный – 4 года**

Факультет: **социологии и управления**

Кафедра: **управления персоналом**

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Управление профессиональным обучением» являются формирование у студентов профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС, ознакомление с теорией и практикой управления профессиональным обучением персонала.

Задачи дисциплины— определение места обучения персонала в системе управления персоналом, изучение подходов и принципов построения системы корпоративного обучения персонала; рассмотрение форм и методов обучения персонала, этапов подготовки, реализации и оценки эффективности учебных программ; анализ отечественного и зарубежного опыта в сфере профессиональной подготовки персонала; а так же подробное рассмотрение различных тренинговых игр, упражнений и психотехник на практике.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина «Управление профессиональным обучением» относится к вариативной части Блока 1 - «Обязательные дисциплины».

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и владения, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Социология
- Правоведение
- Экономическая теория

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения, владение, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Персональный менеджмент.

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных (ПК) компетенций:

| № п/п | Номер/индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны | | |
|-------|--------------------------|--|---|--|--|
| | | | Знать | Уметь | Владеть |
| 1. | ПК-6 | знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике | 1.основы профессионального развития персонала, 2.процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, 3. организацию работы с кадровым резервом, 4.виды, формы и методы обучения персонала | 1.применять на практике основы профессионального развития персонала, 2.анализировать процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, 3. организовывать работу с кадровым резервом, 4. подбирать и использовать виды, формы и методы обучения персонала | 1.навыками применения основ профессионального развития персонала, 2.навыками анализа процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, 3. навыками организации работы с кадровым резервом, 4. навыками подбора и использования видов, форм и методов обучения персонала |

2.5 Карта компетенций дисциплины

| Карта компетенций дисциплины | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| Наименование дисциплины: Управление профессиональным обучением | | | | | |
| Цель изучения дисциплины: Целями освоения учебной дисциплины «Управление профессиональным обучением» являются формирование у студентов профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС, ознакомление с теорией и практикой управления профессиональным обучением персонала. | | | | | |
| В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие | | | | | |
| Профессиональные компетенции: | | | | | |
| Индекс | Компетенции Формулировка | Перечень компонентов | Технологии формирования | Форма оценочного средства | Уровни освоения компетенции |
| ПК-6 | знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике | <p><u>Знать:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. основы профессионального развития персонала, 2. процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, 3. организацию работы с кадровым резервом, 4. виды, формы и методы обучения персонала <p><u>Уметь:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. применять на практике основы профессионального развития персонала, 2. анализировать процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, 3. организовывать работу с кадровым резервом, 4. подбирать и использовать виды, формы и методы обучения персонала <p><u>Владеть:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. навыками применения основ | <ul style="list-style-type: none"> - лекции и практические занятия; - самостоятельная работа | <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - собеседование, -ИДЗ <p>Экзамен</p> | <p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Обучающийся имеет общее представление о процессах обучения и развития персонала, технологиях работы с кадровым резервом</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Обучающийся владеет различными методами обучения развития, управления карьерой персонала, способен применять их на практике</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>профессионального развития персонала,</p> <p>2. навыками анализа процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,</p> <p>3. навыками организации работы с кадровым резервом,</p> <p>4. навыками подбора и использования видов, форм и методов обучения персонала</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | |
|---|-----------------------|-----------------|----|
| | | № 8 | |
| | | часов | |
| 1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) | 44 | 44 | |
| В том числе: | - | - | |
| Лекции (Л) | 22 | 22 | |
| Практические занятия (ПЗ), семинары (С) | 22 | 22 | |
| Лабораторные работы (ЛР) | - | - | |
| 2. Самостоятельная работа студента (всего) | 100 | 100 | |
| В том числе: | | - | |
| <i>СРС в семестре</i> | 100 | 100 | |
| Курсовой проект (работа) | КП | - | - |
| | КР | - | - |
| Другие виды СРС: | - | - | |
| Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям | 24 | 24 | |
| Работа со справочными материалами | 18 | 18 | |
| Изучение и конспектирование литературы | 26 | 26 | |
| Выполнение индивидуальных домашних заданий | 32 | 32 | |
| <i>СРС в период сессии</i> | | | |
| Вид промежуточной аттестации | зачет (З) | - | - |
| | экзамен (Э) | 36 | 36 |
| ИТОГО: Общая трудоемкость | 180 5 часов | 180 5 | |

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

| № семестра | № раздела | Наименование раздела учебной дисциплины (модуля) | Содержание раздела в дидактических единицах |
|------------|-----------|---|---|
| 8 | 1 | <p align="center">Обучение персонала как конкурентное преимущество организации</p> | <p>Тема 1. Роль обучения персонала в современных социально-экономических условиях Экономические и профессионально-технологические предпосылки возрастающей роли обучения. Обучение персонала как основа успешной работы организации. Влияние обучение на достижение стратегических целей организации, на повышение кадрового потенциала, на проведение организационных изменений.</p> <p>Тема 2. Место обучения в системе управления персоналом Место обучения в системе управления персоналом, взаимосвязь с ключевыми направлениями работы в сфере HR-менеджмента: подбор кадров, адаптация, мотивация, оценка персонала, работа с кадровым резервом и планирование карьеры. Обучение персонала как персонал-технология. Ответственность за обучение: распределение «зон ответственности» между руководителями и специалистами кадровых служб. Преимущества обучения для организации и сотрудников. Прямые и косвенные издержки на обучение. Внутрифирменное и внешнее обучение персонала: преимущества и недостатки данных систем обучения. Корпоративные учебные центры.</p> <p>Тема 3. Концепция непрерывного образования Понятие и сущность непрерывного образования. Периоды возникновения идеи непрерывного образования. Преемственность трех уровней образования. Концепции непрерывного образования в советский период. Задачи системы непрерывного образования. Образовательная политика РФ. Особенности взаимодействия бизнеса и сферы образования в РФ.</p> <p>Тема 4. Идеи компетентного подхода в образовании Этапы становления компетентного подхода в образовании. Отечественный и зарубежный опыт внедрения компетентного подхода в образование. Понятие компетенции и компетентности. Цель и задачи компетентного подхода. Результаты образования в контексте компетентного подхода.</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | <p>Идеи компетентностного подхода в работах В. И. Байденко, И. А. Зимней, Г. И. Ибрагимова, В. А. Кальней, А. М. Новикова, М. В. Пожарской, С. Е. Шишова, А. В. Хуторского.</p> <p>Понятие и классификация базовых компетенций. Сущность и виды ключевых компетенций. Взаимосвязь ведущих конструктов компетентностного подхода. Знания, умения и навыки. Место развивающих технологий обучения в реализации компетентностного подхода.</p> |
| 8 | 2 | <p>Организация работы по обучению персонала</p> | <p>Тема 5. Постановка целей обучения Подготовительная стадия прояснения целей организации и обучения. Функции и задачи этапа постановки целей обучения. Характеристика основных целей обучения. Функции и ответственность руководства в постановке целей обучения. Технология постановки целей.</p> <p>Тема 6. Определение потребности в обучении Факторы, влияющие на необходимость определения потребности в обучении. Методы определения потребности в обучении сотрудников. Количественная и качественная потребность в обучении.</p> <p>Оценка информации о работниках. Аттестация. Анализ долгосрочных и краткосрочных планов. Наблюдение за работой. Сбор и анализ заявок на обучение от руководителей подразделений и сотрудников. Работа с кадровым резервом и работа по планированию карьеры. Анализ изменений в работе, предъявляющих более высокие требования к квалификации персонала. Опросы работников. Изучение опыта других организаций. Экспертные оценки.</p> <p>Тема 7. Определение содержания, форм и условий обучения Характеристики учебного материала: сложность, содержание, степень структурированности. Основные задачи, решаемые преподавателем в ходе обучения. Повышение уровня знаний, осведомленности. Развитие необходимых моторных навыков. Развитие навыков межличностного общения. Развитие навыков анализа проблем и подготовки решений. Ошибки при определении содержания учебных программ.</p> <p>Характеристики внешней и внутрифирменной форм обучения. Конкурентные преимущества различных форм обучения. Факторы и условия, влияющие на выбор форм обучения персонала.</p> <p>Характеристики необходимых условий для различных форм обучения. Влияние условий обучения на эффективность усвоения учебного материала.</p> <p>Тема 8. Выбор и подготовка преподавателей</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>Характеристики внутренних и внешних преподавателей: тренеров, инструкторов, модераторов, наставников, коучеров, лекторов и т.д. Конкурентные преимущества, достоинства и ограничения внутреннего и внешнего преподавателя. Факторы и условия, влияющие на выбор услуг внешнего или внутреннего преподавателя. Основные принципы выбора внешнего преподавателя. Программы и курсы профессиональной подготовки преподавателей.</p> <p>Тема 9. Методы обучения</p> <p>Традиционные методы обучения: лекции, семинары, учебные фильмы. Преимущества и недостатки данных методов.</p> <p>Методы активного обучения: тренинги; групповые обсуждения; деловые и ролевые игры; анализ практических ситуаций (кейсов); программированное обучение.</p> <p>Обучение на рабочем месте: подготовка и организация обучения. Методы обучения на рабочем месте: наставничество; стажировки; рабочая ротация.</p> <p>Сравнительные характеристики основных методов обучения. Факторы, влияющие на выбор учебных программ.</p> <p>Тема 10. Принципы эффективного обучения</p> <p>Обратная связь в процессе обучения. Функции обратной связи. Правила предоставления обратной связи.</p> <p>Перенос приобретенных знаний и навыков в рабочие условия: позитивный, нейтральный, негативный перенос. Правила обеспечения позитивного переноса. Востребованность результатов обучения.</p> <p>Формирование и поддержание мотивации к обучению. Приемы повышения мотивации. Влияние индивидуальных характеристик слушателей на эффективность обучения: возраст и пол сотрудников; уровень знаний; установки в отношении обучения; личностные и деловые качества сотрудников.</p> <p>Тема 11. Оценка эффективности обучения</p> <p>Критерии и методы оценки эффективности обучения: мнение обучающихся; усвоение учебного материала; поведенческие изменения; рабочие результаты; эффективность затрат. Показатели эффективности обучения и методы их расчета.</p> <p>Процедура оценки эффективности обучения: определение целей обучения; сбор данных до обучения; сбор данных в процессе обучения и после обучения; сравнение данных, полученных до, во время и после обучения.</p> <p>Пути повышения отдачи от обучения: структурная реорганизация работы; содержательное</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | | насыщение работы; изучение и использование опыта других организаций. |
| 8 | 3 | Обучение персонала: стереотипы и реальность | <p>Тема 12. Особенности обучения взрослых людей Особенности обучения взрослых людей: потребность в обосновании; жизненный опыт; практическая направленность; потребность в самостоятельности.</p> <p>Обучение, основанное на опыте. Цикл обучения: опыт, осмысление, выработка новых концепций и идей, проверка идей/действия.</p> <p>Основные принципы эффективного обучения взрослых людей. Стили обучения: деятель, мыслитель, теоретик, прагматик. Характеристика различных стилей.</p> <p>Тема 13. Обучение руководителей Обучение руководителей как основа эффективного управления организацией. Цели и содержание обучения руководителей. Особенности и принципы обучения руководителей. Формы обучения руководителей.</p> <p>Понятие «управленческих компетенций», их развитие в процессе обучения.</p> <p>Требования, предъявляемые к обучению руководителей: прикладной характер обучения; активность; командная работа; обмен опытом; проектные задания.</p> <p>Тема 14. Основные тенденции бизнес-образования Понятие бизнес-образования. Зарубежная и отечественная практика бизнес-образования. Цели бизнес-образования. Концепция научающейся организации. Подготовка управленческих кадров в системе бизнес-образования.</p> |

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

| № семестра | № раздела | Наименование раздела учебной дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах) | | | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) |
|------------|-----------|--|---|----|----|-----|-------|--|
| | | | Л | ЛР | ПЗ | СРС | всего | |
| 8 | 1 | Обучение персонала как конкурентное преимущество организации | | | | | | |
| 8 | 1.1 | Роль обучения персонала в современных социально-экономических условиях | 2 | - | 2 | 14 | 18 | 1 неделя Собеседование, ИДЗ |

| | | | | | | | | |
|----------|----------|--|-----------|----------|-----------|------------|------------|--|
| | | Место обучения в системе управления персоналом | | | | | | |
| 8 | 1.2 | Концепция непрерывного образования. Идеи компетентностного подхода в образовании | 2 | - | 2 | 14 | 18 | 2 неделя Собеседование, ИДЗ |
| | | Раздел дисциплины № 1 | 4 | - | 4 | 28 | 36 | |
| 8 | 2 | Организация работы по обучению персонала | | | | | | |
| 8 | 2.1 | Постановка целей обучения. Определение потребности в обучении | 2 | - | 2 | 7 | 11 | 3 неделя Собеседование, ИДЗ |
| 8 | 2.2 | Определение содержания, форм и условий обучения. | 2 | - | 2 | 7 | 11 | 4 неделя Собеседование, ИДЗ, тестирование |
| 8 | 2.3 | Выбор и подготовка преподавателей | 2 | - | 2 | 7 | 11 | 5 неделя Собеседование, ИДЗ |
| 8 | 2.4 | Методы обучения | 2 | - | 2 | 7 | 11 | 6 неделя Собеседование, ИДЗ |
| 8 | 2.5 | Принципы эффективного обучения | 2 | - | 2 | 7 | 11 | 7 неделя Собеседование, ИДЗ |
| 8 | 2.6 | Оценка эффективности обучения | 2 | - | 2 | 7 | 11 | 8 неделя Собеседование, ИДЗ |
| | | Раздел дисциплины № 2 | 12 | - | 12 | 42 | 66 | |
| 8 | 3 | Обучение персонала: стереотипы и реальность | | | | | | |
| 8 | 3.1 | Особенности обучения взрослых людей | 2 | - | 2 | 10 | 14 | 9 неделя Собеседование, ИДЗ |
| 8 | 3.2 | Обучение руководителей | 2 | - | 2 | 10 | 14 | 10 неделя Собеседование, ИДЗ |
| 8 | 3.3 | Основные тенденции бизнес-образования | 2 | - | 2 | 10 | 14 | 11 неделя Собеседование, ИДЗ, тестирование |
| | | Раздел дисциплины № 3 | 6 | - | 6 | 30 | 42 | |
| | | ИТОГО за семестр | 22 | - | 22 | 100 | 144 | |
| | | | | | | | 36 | Экзамен |
| | | ИТОГО | 22 | - | 22 | 100 | 180 | |

2.3. Лабораторный практикум – не предусмотрено.

2.4. Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрено

3.САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

| № семестра | № раздела | Наименование раздела учебной дисциплины (модуля) | Виды СРС | Всего часов |
|-------------------------|-----------|---|--|--|
| 8 | 1 | Обучение персонала как конкурентное преимущество организации | <p>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.</p> <p>Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)</p> <p>Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p> <p>Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)</p> | <p>1ч. x 8</p> <p>-</p> <p>1ч. x 8</p> <p>1ч. x 8</p> |
| 8 | 2 | Организация работы по обучению персонала | <p>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.</p> <p>Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)</p> <p>Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p> <p>Выполнение индивидуальных домашних заданий(подготовка докладов, рефератов и т.д.)</p> | <p>1ч. X10</p> <p>1ч. x 12</p> <p>1ч. X12</p> <p>1ч. X12</p> |
| 8 | 3 | Обучение персонала: стереотипы и реальность | <p>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.</p> <p>Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)</p> <p>Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p> <p>Выполнение индивидуальных домашних заданий(подготовка докладов, рефератов и т.д.)</p> | <p>1ч. X6</p> <p>1ч. x 6</p> <p>1ч. X6</p> <p>1ч. X12</p> |
| ИТОГО в семестре | | | | 100 |
| ИТОГО | | | | 100 |

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При изучении данной дисциплины обучающиеся выполняют различные виды самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям (планы занятий приведены в разделе «Иные сведения»); подготовка доклада, реферата, эссе; подготовка к зачету (приведены в разделе «Иные сведения»).

При выполнении всех форм самостоятельной работы обучающиеся пользуются литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Самостоятельная работа выполняется обучающимися в процессе изучения всех учебных дисциплин. Она направлена на овладение обучающимися фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, умениями работы с литературными источниками, практического решения задач, на развитие логического мышления, творческой активности, исследовательского подхода в освоении учебного материала, развитие познавательных способностей.

Результаты выполнения самостоятельной работы представляются обучающимися во время аудиторных занятий, проверяются и оцениваются преподавателем в ходе текущего (рубежного, итогового) контроля – в соответствии с учебным планом (расписанием занятий, зачетно-экзаменационной сессии).

В целом самостоятельная работа студента при изучении курса, независимо от формы обучения это:

- работа с конспектами лекций (обработка текста); усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной основной учебной и дополнительной литературы;
- изучение учебной, научной, методической, справочной литературы, в том числе с привлечением электронных средств информации;
- составление различных видов записей прочитанного: конспектирование, аннотирование, реферирование;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- выполнение индивидуальных заданий по различным разделам содержания учебной дисциплины;
- выполнение рефератов, докладов, эссе, осуществление индивидуальной учебно-исследовательской работы;
- текущий самоконтроль успеваемости на базе традиционных тестов.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине– не используется

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

| № п/п | Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров | |
|-------|---|------------------------------------|---------|------------------------|------------|
| | | | | В библиотеке | На кафедре |
| 1. | Блинов, А. О. Управленческое консультирование [Электронный ресурс] : учебник / А. О. Блинов, В. А. Дресвянников. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 212 с. –Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496064 (дата обращения: 22.08.2019). | 1,2 | 8 | ЭБС | |
| 2. | Коротков, Э. М. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Э. М. Коротков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 566 с. – Режим доступа: https://www.biblionline.ru/bcode/431744 (дата обращения: 22.08.2019). | 1,2 | 8 | ЭБС | |
| 3. | Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. – Москва : Юрайт, 2018. – 448 с. – Режим доступа: https://www.biblionline.ru/bcode/432933 (дата обращения: 22.08.2019). | 1,2 | 8 | ЭБС | |

5.2. Дополнительная литература

| № п/п | Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров | |
|-------|---|------------------------------------|---------|------------------------|------------|
| | | | | В библиотеке | На кафедре |
| 1. | Акмаева, Р. И. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Р. И. Акмаева, Н. Ш. Епифанова, А. П. Лунев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 442 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=4919 | 1,2 | 8 | ЭБС | |

| | | | | | |
|----|---|------|---|-----|---|
| | 59 (дата обращения: 22.08.2019). | | | | |
| 2. | Васильев, Г. А. Управленческое консультирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. А. Васильев, Е. М. Деева. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 255 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114560 (дата обращения: 22.08.2019). | 1,2 | 8 | ЭБС | - |
| 3. | Ким, С. А. Теория управления [Электронный ресурс] : учебник / С. А. Ким. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 240 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453271 (дата обращения: 22.08.2019). | 1,2 | 8 | ЭБС | |
| 4. | Коргова, М. А. История управленческой мысли [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – 2-е изд., испр. и доп – Москва : Юрайт, 2018. – 166 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/430981 (дата обращения: 22.08.2019). | 1, 2 | 8 | ЭБС | |
| 5. | Корягина, И. А. Современные проблемы теории управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / И. А. Корягина, М. В. Хачатурян. – Москва : Юрайт, 2018. – 188 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/442124 (дата обращения: 22.08.2019). | 1,2 | 8 | ЭБС | |
| 6. | Костенко, Е. П. История менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. П. Костенко, Е. В. Михалкина ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Изд-во Южного федерального университета, 2014. – 606 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445187 (дата обращения: 22.08.2019). | 1,2 | 8 | ЭБС | - |
| 7. | Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 175 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/438125 (дата обращения: 22.08.2019). | 1,2 | 8 | ЭБС | - |
| 8. | Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / ред. М. М. Максимцов, М. А. Комаров. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 343 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008 (дата обращения: 22.08.2019). | 1,2 | 8 | ЭБС | |
| 9. | Одинцов, А. А. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие для | 1,2 | 8 | ЭБС | - |

| | | | | | |
|-----------------------|--|-----|---|-----|---|
| | вузов / А. А. Одинцов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 210 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/437847 (дата обращения: 22.08.2019). | | | | |
| 10 | Чудновская, С. Н. История менеджмента [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Н. Чудновская. – Москва : Юрайт, 2018. – 291 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/438180 (дата обращения: 22.08.2019). | 1,2 | 8 | ЭБС | - |
| Периодические издания | | | | | |
| 1 | HR-Journal. Работа с персоналом [Электронный ресурс] : электронный журнал. – Режим доступа: http://www.hr-journal.ru , свободный (дата обращения: 22.08.2019). | 1,2 | | ЭР | |
| 2 | Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс] / учредитель : ООО «Финпресс». – Электронная онлайн-версия журнала. – Режим доступа: http://www.mevriz.ru , свободный (дата обращения: 22.08.2019). | 1,2 | | ЭР | |
| 3 | Управление персоналом [Электронный ресурс] / учредитель : ООО «Журнал «Управление персоналом». – Электронная онлайн-версия журнала. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru , свободный (дата обращения: 22.08.2019). | 1,2 | | ЭР | |

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 22.08.2019).
2. ИВИС [Электронный ресурс] : [база данных]. – Доступ к архиву номеров из сети РГУ имени С. А. Есенина. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 22.08.2019).
3. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 22.08.2019).
5. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
6. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 22.08.2019).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. AUP.Ru [Электронный ресурс] : административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 22.08.2019).
3. Google Академия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://scholar.google.com> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
4. HRM.RU [Электронный ресурс] : ведущий портал о кадровом менеджменте. – Режим доступа: <http://hrm.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
5. Info Management [Электронный ресурс] : информационный сайт. – Режим доступа: <http://infomanagement.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
6. Mabico.ru [Электронный ресурс] : финансово-аналитический центр. – Режим доступа: <http://www.mabico.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
7. Quality.eur.ru [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://quality.eur.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
8. Глоссарий. ru [Электронный ресурс] : служба тематических толковых словарей. – Режим доступа: www.glossary.ru , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
9. Коммерсантъ [Электронный ресурс] : сайт издательского дома «Коммерсантъ». – Режим доступа: www.kommersant.ru , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
10. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2018).
11. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : интернет-проект. - Режим доступа: <http://www.cfin.ru/> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
12. Международная Академия Коучинга – ICA [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://coacha.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
13. РБК [Электронный ресурс] : официальный сайт РосБизнесКонсалтинга. - Режим доступа: <http://www.rbc.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
14. Труды преподавателей [Электронный ресурс] : коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С. А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 22.08.2019).
15. Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс] : федеральный образовательный портал. – Режим доступа: <http://ecsosman.hse.ru/> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
16. Эксперт ONLINE [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.expert.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
17. Элитариум. Менеджмент [Электронный ресурс] : центр дополнительного образования. – Режим доступа: <http://www.elitarium.ru/management> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
18. Энциклопедия менеджмента [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pragmatist.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный. Два компьютерных класса.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерных классах установлены средства MS Office или аналогичные.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Лекция.

2. Работа на семинаре и практическом занятии: основными критериями служат подготовка докладов, рефератов и выступления по ним, выполнение практических заданий.

3. Выполнение обязательных домашних работ по курсу лекций.

4. Тестирование.

5. Эссе.

6. Подготовка к экзамену.

Лекция

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание основным понятиям, выделяемым преподавателем на занятии.

Работа на семинаре и практическом занятии

Подготовка докладов и рефератов с использованием классических работ, аналитических отчетов, статистических данных и публикаций по темам, дополняющим лекционные материалы согласно общему перечню тем курса. Выступление по подготовленным докладам и рефератам, активное обсуждение вопросов и комментариев. Решение предлагаемых практических ситуаций и задач с последующим их обсуждением.

Структура доклада и реферата должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении. При написании работ необходимо использовать, по крайней мере, 1-2 первоисточника и 3-5 теоретических и учебных изданий, объём работы до 10 страниц печатного текста, снабженного сносками и

списком использованной литературы.

Критерии оценки доклада и реферата

Отлично – оцениваются доклады и рефераты, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно.

Хорошо – оцениваются доклады и рефераты, основанные на твердом знании исследуемой темы. Возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности выводов. Студент твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала.

Удовлетворительно – оцениваются доклады и рефераты, которые базируются на знании основ предмета, но имеются затруднения в изложении и систематизации, выводы слабо аргументированы, в содержании допущены теоретические ошибки.

Неудовлетворительно – оцениваются доклады и рефераты, в которых обнаружено неверное изложение основных вопросов темы, обобщений и выводов нет. Текст реферата целиком или в значительной части дословно переписан из первоисточника без ссылок на него.

Домашние работы по курсу лекций

Выполнение заданий по темам, предлагаемым на лекциях, в т.ч. написание мини-эссе (до 1 страницы), анализ статистических данных и аналитических отчетов.

Тестирование

Написание письменной работы в виде тест - заданий, открытых вопросов, задач по общему перечню тем курса.

Эссе

Самостоятельная работа студента выполняется дома и оформляется письменно как эссе объемом до 5 страниц печатного текста. Тему студент может выбрать самостоятельно из предложенного перечня, либо по согласованию с преподавателем предложить свою в рамках изучаемой дисциплины. При подготовке эссе студенты должны показать умения и навыки самостоятельной работы с литературой, статистическими данными и опубликованными статьями по различным проблемам управленческой экономики. Кроме этого, не последнюю роль при оценке эссе играет способность студента аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Подготовка к экзамену

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, интернет-ресурсы и материал практических занятий. Обращать внимание не столько на уровень запоминания, сколько на степень понимания излагаемых проблем.

Преподаватель вправе задать дополнительные и уточняющие вопросы, помогающие выяснить степень знаний студента в пределах учебного материала, вынесенного на зачет, их количество не ограничено. Положительно оценивается стремление студента изложить различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ней.

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

В образовательном процессом при изучении дисциплины не используются.

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса

| Набор ПО для кафедральных ноутбуков | |
|---|------------------------------------|
| Антивирус Kaspersky Endpoint Security | договор №02-3К-2019 от 15/04/2019г |
| Офисное приложение LibreOffice | свободно распространяемое ПО |
| Архиватор 7-zip | свободно распространяемое ПО |
| Браузер изображений FastStoneImageViewer | свободно распространяемое ПО |
| PDF ридер FoxitReader | свободно распространяемое ПО |
| Медиа проигрыватель VLC media player | свободно распространяемое ПО |
| Запись дисков ImageBurn | свободно распространяемое ПО |
| DJVU браузер DjVu Browser Plug-in | свободно распространяемое ПО |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ОБУЧЕНИЕМ**

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

| | Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам) | Код контролируемой компетенции (или её части) | Наименован ие оценочного средства |
|----|---|--|--|
| 1. | Обучение персонала как конкурентное преимущество организации | ПК-6 | Экзамен |
| 2. | Организация работы по обучению персонала | ПК-6 | |
| 3. | Обучение персонала: стереотипы и реальность | ПК-6 | |

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Индекс компет енции | Содержание компетенции (или ее части) | Элементы компетенции | Индекс элемента |
|---|--|--|-----------------|
| ПК-6 | знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике | знать | |
| | | 1.основы профессионального развития персонала, | ПК6 31 |
| | | 2.процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, | ПК6 32 |
| | | 3. организацию работы с кадровым резервом, | ПК6 33 |
| | | 4.виды, формы и методы обучения персонала | ПК6 34 |
| | | уметь | |
| | | 1.применять на практике основы профессионального развития персонала, | ПК6 У1 |
| 2.анализировать процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением | ПК6 У2 | | |

| | | | |
|--|--|---|--------|
| | | персонала, | |
| | | 3. организовывать работу с кадровым резервом, | ПК6 У3 |
| | | 4. подбирать и использовать виды, формы и методы обучения персонала | ПК6 У4 |
| | | ВЛАДЕТЬ | |
| | | 1. навыками применения основ профессионального развития персонала, | ПК6 В1 |
| | | 2. навыками анализа процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, | ПК6 В2 |
| | | 3. навыками организации работы с кадровым резервом, | ПК6 В3 |
| | | 4. навыками подбора и использования видов, форм и методов обучения персонала | ПК6 В4 |

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

| № | Содержание оценочного средства | Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов |
|----|---|---|
| 1 | Роль обучения персонала в современных социально-экономических условиях. | ПК6 З1 |
| 2 | Обучение персонала как основа успешной работы организации. | ПК6 У1 |
| 3 | Место обучения в системе управления персоналом, взаимосвязь с ключевыми направлениями работы в сфере HR-менеджмента. | ПК6 З1 |
| 4 | Распределение ответственности за организацию обучения персонала. | ПК6 З2 |
| 5 | Преимущества обучения для организации и сотрудников. | ПК6 У2 |
| 6 | Прямые и косвенные затраты на обучение. | ПК6 З2 |
| 7 | Организация работы по обучению персонала: последовательность этапов. | ПК6 В2 |
| 8 | Постановка целей обучения. | ПК6 В2 |
| 9 | Определение потребности в обучении. Количественные и качественные методы определения потребности. | ПК6 В3 |
| 10 | Определение содержания, форм и методов обучения. | ПК6 З1 |
| 11 | Особенности профессиональной подготовки преподавателей: лекторов, тренеров, инструкторов, наставников, коучей, консультантов. | ПК6 З3 |

| | | |
|----|---|----------------|
| 12 | Условия, влияющие на выбор внешнего преподавателя. | ПК6 У1 |
| 13 | Подготовка документов, регламентирующих учебный процесс, и их формы: положения, инструкции и т.д. | ПК6 У2 |
| 14 | Внутрифирменное и внешнее обучение персонала: преимущества и недостатки данных форм обучения. | ПК6 34 |
| 15 | Обратная связь в процессе обучения. | ПК6 32 |
| 16 | Перенос приобретенных знаний и навыков в рабочие условия. Востребованность результатов обучения. | ПК6 У3 |
| 17 | Формирование и поддержание мотивации к обучению. | ПК6 В1 |
| 18 | Влияние индивидуальных характеристик слушателей на эффективность обучения. | ПК6 32 |
| 19 | Понятие и сущность групповой динамики в учебном процессе. | ПК6У1 |
| 20 | Особенности обучения взрослых людей. | ПК6 33 |
| 21 | Обучение, основанное на опыте. | ПК6 В3, ПК6 34 |
| 22 | Основные принципы эффективного обучения взрослых людей. | ПК6 У1 |
| 23 | Характеристика традиционных методов обучения, преимущества и недостатки данных методов. | ПК6 В3 |
| 24 | Методы активного обучения: специфика обучения, организация процесса, основные требования к проведению занятий. | ПК6 У4, ПК6 34 |
| 25 | Обучение на рабочем месте: подготовка и организация обучения. Методы обучения на рабочем месте. | ПК6 В2, ПК6 34 |
| 26 | Критерии и методы оценки эффективности обучения. | ПК6 В2 |
| 27 | Процедура оценки эффективности обучения. | ПК6 33 |
| 28 | Пути повышения отдачи от обучения. | ПК6 В1 |
| 29 | Пример расчета экономических показателей эффективности обучения. | ПК6 В2 |
| 30 | Обучение руководителей как основа эффективного управления организацией. Цели и содержание обучения руководителей. | ПК6 33 |
| 31 | Особенности и принципы обучения руководителей. | ПК6 В2 |
| 32 | Формы обучения руководителей. Требования, предъявляемые к обучению руководителей. | ПК6 У1 |
| 33 | Корпоративные учебные центры: особенности организации и функционирования. | ПК6 В1 |
| 34 | Компетентностный подход в образовании. | ПК6 В4 |
| 35 | Концепция непрерывного образования. | ПК6 В3 |
| 36 | Моделирование профессиональных компетенций в профессиональном обучении персонала. Понятие «управленческих компетенций». | ПК6 У2 |
| 37 | Индивидуальные характеристики участников обучения. | ПК6 У3 |
| 38 | Характеристики учебных групп. | ПК6 33 |

| | | |
|----|--|------------------------|
| 39 | Особенности формирования учебных групп. | ПК6 У2 |
| 40 | Выбор и подготовка учебных помещений. | ПК6 У2 |
| 41 | Профессиональные и личностные характеристики преподавателей | ПК6 31, ПК6 В1 |
| 42 | Преимущества и ограничения лекционного метода обучения | ПК6 34, ПК6 У2 |
| 43 | Особенности использования семинара для обучения персонала | ПК6 34, ПК6 В2 |
| 44 | Специфика организации просмотра видеофильмов для персонала | ПК6 34, ПК6 У2 |
| 45 | Особенности подготовки и проведения профессиональных тренингов для сотрудников | ПК6 31, ПК6 34, ПК6 В2 |
| 46 | Использование компьютерного обучения для персонала | ПК6 31, ПК6 34, ПК6 У2 |
| 47 | Организация дискуссий для обучения персонала | ПК6 34, ПК6 В2 |
| 48 | Наставничество в профессиональном обучении | ПК6 31, ПК6 34, ПК6 У2 |
| 49 | Стажировки персонала в образовательных целях | ПК6 31, ПК6 34, ПК6 У2 |
| 50 | Использование рабочей ротации для обучения | ПК6 31, ПК6 34, ПК6 В2 |

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено», на экзамене - по пятибалльной шкале.

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине *Управленческий тренинг профессиональных компетенций* (Таблица 2 рабочей программы дисциплины).

«Отлично» (5) / «зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» (4) / «зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных

неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» (3) / «зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«Неудовлетворительно» (2) / «не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.