

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 17:03:05
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c11d21098d2f3e86a810b



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
И.М. Окунева
24 декабря 2021 г.

Организация и оплата труда рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план Менеджмент
Учебный год начала подготовки 2022-2023

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216
в том числе:
аудиторные занятия 90
самостоятельная работа 88
часов на контроль 38

Виды контроля в семестрах:
экзамены 7
зачеты 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		7 (4.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Неделя	17		17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18	36	36
Практические	36	36	18	18	54	54
Итого ауд.	54	54	36	36	90	90
Контактная работа	54	54	36	36	90	90
Сам. работа	52	52	36	36	88	88
Часы на контроль	2	2	36	36	38	38
Итого	108	108	108	108	216	216

Рабочая программа дисциплины

Организация и оплата труда

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 23.12.21 протокол № 3.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью учебного курса является формирование знаний, умений и навыков по организации рабочих мест, расчету норм труда и проектированию систем оплаты труда.
1.2	Основные задачи курса: обеспечение комплексного подхода к экономическим, техническим, психофизиологическим и социальным проблемам труда; формирование у будущих менеджеров навыков квалифицированно организовывать трудовой процесс и управлять им; эффективное использование трудового потенциала предприятия; понимание многообразия экономических и организационных процессов в современном мире, их связь с другими процессами, происходящими в обществе.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Трудовое право	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Документационное обеспечение управления персоналом	
2.2.2	Менеджмент качества в управлении персоналом	
2.2.3	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)	
2.2.4	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	
2.2.5	Производственный менеджмент	
2.2.6	Технологические основы производства	
2.2.7	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.9	Производственная практика (преддипломная практика)	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-5: Способен администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала	
ПК-5.1: Подготавливает предложения по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала	
ПК-5.2: Осуществляет документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	
ПК-5.3: Сопровождает договора по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению	
ПК-7: Способен к тактическому управлению процессами организации производства	
ПК-7.4: Разрабатывает постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	пути совершенствования системы оплаты и организации труда персонала;
3.1.2	документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала;
3.1.3	правила сопровождения договора по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;
3.1.4	правила разработки постановлений, распоряжений, приказов, методических и нормативных материалов по организации, нормированию и оплате труда;
3.2	Уметь:
3.2.1	подготавливать предложения по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала;
3.2.2	осуществлять документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала;
3.2.3	сопровождать договоры по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;
3.2.4	разрабатывать постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда;
3.3	Владеть:

3.3.1	способностью подготавливать предложения по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала;
3.3.2	способностью осуществлять документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала;
3.3.3	способностью сопровождать договоры по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;
3.3.4	навыками разработки постановлений, распоряжений, приказов, методических и нормативных материалов по организации, нормированию и оплате труда.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Сущность, содержание и особенности организации и оплаты труда		
1.1	Краткая история становления и развития научной организации труда (НОТ) за рубежом и в России /Лек/	6	4
1.2	Показатели эффективности труда в комплексной оценке качества труда /Пр/	6	4
1.3	Задачи, функции и принципы НОТ /Ср/	6	10
1.4	Классификация факторов, определяющих условия труда /Лек/	6	4
1.5	Факторы и резервы роста производительности /Пр/	6	4
1.6	Виды режимов труда и отдыха /Ср/	6	8
1.7	Трудовой кодекс о рабочем времени /Лек/	6	2
1.8	Трудовой кодекс об условиях труда /Пр/	6	4
1.9	Использование рабочего времени /Пр/	6	2
1.10	Методы изучения затрат рабочего времени /Ср/	6	10
1.11	Формы и системы оплаты труда /Пр/	6	2
	Раздел 2. Нормирование труда		
2.1	Содержание и организация работы по нормированию труда на предприятии, трудовой кодекс о нормах труда /Лек/	6	4
2.2	Виды норм труда, их классификация, состав нормы труда /Пр/	6	4
2.3	Нормативы для нормирования труда /Пр/	6	4
2.4	Государственное регулирование трудовых отношений /Пр/	6	4
2.5	Нормативные материалы по труду, используемые на предприятии /Ср/	6	12
2.6	Установления норм затрат труда для различных категорий персонала /Лек/	6	4
2.7	Микроэлементное нормирование труда /Пр/	6	2
2.8	Использование норм и нормативов /Пр/	6	4
2.9	Режим труда и отдыха работников /Пр/	6	2
2.10	Условия достижения равной напряженности норм /Ср/	6	12
2.11	Сдача зачета /Зачёт/	6	2
	Раздел 3. Оплата труда работников в рыночных условиях		
3.1	Сущность заработной платы, её структура и формирование /Лек/	7	2
3.2	Государственные гарантии оплаты труда /Лек/	7	2
3.3	Влияние оплаты на эффективность производства /Ср/	7	6
3.4	Особенности оплаты труда различных категорий персонала /Лек/	7	2
3.5	Особенные условия оплаты труда /Лек/	7	2
3.6	Виды повременной и сдельной заработной платы, особенности их применения и расчёта /Ср/	7	6
3.7	Тарифная система и бестарифный подход /Пр/	7	2
3.8	Структура мотивов трудового поведения. Сущность стимулирования труда и его функции /Ср/	7	6
3.9	Премии: их сущность, показатели премирования, разработка системы премирования на предприятии /Пр/	7	4
3.10	Роль надбавок и доплат в стимулировании труда /Ср/	7	6
	Раздел 4. Проектирование и управление организации и оплаты труда		
4.1	Разработка типовых проектов организации труда и типовых организационных решений /Лек/	7	4
4.2	Методы исследования рабочего времени /Пр/	7	2

4.3	Особенности проектирования организации труда для новых объектов и действующих предприятий /Ср/	7	6
4.4	Анализ уровня состояния организации и нормирования труда /Пр/	7	4
4.5	Планирование издержек на рабочую силу /Пр/	7	2
4.6	Методы определения экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации и нормированию труда /Лек/	7	4
4.7	Научная организация оплаты труда /Пр/	7	2
4.8	Планирование и организация работы по НОТ и нормированию труда на предприятии /Ср/	7	6
4.9	Районное регулирование заработной платы /Лек/	7	2
4.10	Территориальное регулирование доходов и заработной платы в предпринимательском секторе /Пр/	7	2
4.11	/Экзамен/	7	36

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

ПК-5.1: Подготавливает предложения по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала
 ПК-5.2: Осуществляет документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала
 ПК-5.3: Сопровождает договора по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
 ПК-7.4: Разрабатывает постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда

Задачи организации труда.

Задачи нормирования труда.

Методы нормирования труда.

Организация внедрения и пересмотра норм выработки.

Состав и планирование численности служащих.

Планирование производительности труда.

Организация и планирование заработной платы.

Тарифная система заработной платы рабочих.

Формы и системы заработной платы рабочих.

Оплата труда ИТР и служащих.

Планирование фонда и средней заработной платы рабочих.

Измерение и упрощение труда.

Принципы рационализации труда.

Метод и изучения движений.

Научный метод.

Средства рационализации. (Анализ процессов, технологическая схема).

Средства рационализации. (Поточная графия, схема совместной работы).

Пооперационная карта, анализ микродвижений, терблиг.

Хронометраж, метод хронометрирования, метод разовых замеров.

Метод непрерывного хронометрирования.

Типовые нормативы времени.

Методы организации технологических процессов на предприятии.

Последовательный и последовательно-параллельный методы организации труда.

Метод организации труда с использованием сетевых графиков.

Организация труда на конвейерах.

Организация труда в автоматизированных производствах.

Организация труда в автоматических производствах.

Определение эффективности организации труда.

Организационное проектирование. Его разновидности.

Разновидность коллективной организации труда.

Задачи и значение внутрипроизводственного планирования труда.

Взаимосвязь между организацией и дисциплиной труда.

Основные виды обслуживания рабочих мест, их структура.

Зависимость производительности труда от уровня его содержательности.

Гуманизация труда, ее значение.

Атрибутивный и функциональный смыслы понятий о сущности организации труда на предприятии.

Коэффициенты уровня организации труда, методы их определения.

Сменные и сквозные бригады, их особенности и преимущества сквозных бригад.

Формы и методы планирования личной работы.

Потери предприятия из-за нарушения дисциплины труда.

Факторы, определяющие социально-психологические условия труда.
 Характеристика аналитически-расчетного и аналитически-исследовательского методов установления норм труда.
 Состав нормы штучного и нормы штучно-калькуляционного времени.
 Цели и методы проведения самофотографии рабочего времени.
 Системы организации обслуживания рабочих мест, их достоинства и недостатки.
 Преимущества и недостатки узкоспециализированного труда по сравнению с трудом универсальным.
 Методические основы определения фактического уровня организации труда на предприятии.
 Понятие индивидуальной и коллективной организации труда.
 Формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов.
 Иерархия действий по улучшению санитарно-гигиенических условий труда.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

Труд как процесс и как экономический ресурс
 Факторы и резервы роста производительности труда.
 Нормирование труда: понятие, место в системе управления персоналом
 Концепция нормирования труда в условиях рыночных отношений
 Основные тенденции развития нормирования труда в странах с развитой рыночной экономикой
 Виды трудовых процессов и принципы их организации
 Структура производственной операции и её оптимизация
 Время использования оборудования и возможности оптимизации
 Анализ структуры рабочего времени методом моментных наблюдений
 Хронометраж и его разновидности
 Функции норм труда
 Нормативы по труду: их роль и значение
 Условия, обеспечивающие единство нормативов
 Какая разница между понятиями «норма труда» и «норма затрат труда»
 Особенности определения полной трудоемкости единицы продукции на основе нормативов
 Методы установления нормативных зависимостей
 Основные причины снижения трудоемкости продукции
 Корректировка норм времени с учетом данных освоения новых видов работ и операций
 Функции и структура органов управления трудом
 Нормативы темпа и скорости трудовых движений
 Показатели качества норм труда на предприятии
 Оценка социально-экономической эффективности труда
 Доходы персонала и эффективность производства
 Бестарифный подход к оплате труда. Современные методы оплаты труда.
 Современные формы организации труда и направления их совершенствования.
 Оптимизация структуры доходов сотрудников предприятия.
 Способы стимулирования творческой активности сотрудников предприятия. Дисциплина труда.
 Возможности и методы нормирования труда управленческого персонала
 Основные направления совершенствования режима труда и отдыха. Гибкий (свободный) график работы.
 Рационализация приемов и методов труда, принципы экономии движений.
 Работа по организации и нормированию труда на предприятии. Оценка уровня и напряженности норм труда.
 Опыт российских предприятий по применению различных форм мотивации и оплаты труда.
 Международные системы мотивации и оплаты труда.
 Основные направления совершенствования организации, нормирования и оплаты труда в России в 21-м веке.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Сущность и содержание организации труда. Функции и принципы организации труда.
2. Становление и развитие организации, нормирования и оплаты труда в стране.
3. Разделение труда, его формы, границы и критерии эффективности.
4. Понятие и формы кооперации труда. Направления совершенствования разделения и кооперации труда.
5. Прогрессивные формы организации труда.
6. Разделение труда руководителей, специалистов, служащих и формы их кооперации.
7. Рабочие места, классификация и задачи их организации.
8. Оснащение, планировка рабочих мест.
9. Аттестация и рационализация рабочих мест.
10. Организация обслуживания рабочих мест.
11. Понятие и характеристика условий труда. Классификация факторов, определяющих условия труда.
12. Меры по улучшению условий труда. Режимы труда и отдыха.
13. Сущность и значение дисциплины труда. Пути и методы укрепления дисциплины труда
14. Подбор, подготовка и повышение квалификации работников.
15. Производственный процесс, его содержание и классификация.
16. Трудовой процесс: понятие, структура и принципы организации.
17. Сущность, содержание и функции нормирования труда. Проблемы нормирования труда в современных условиях.
18. Классификация затрат рабочего времени.
19. Нормы труда и их классификация.
20. Методы нормирования труда и их классификация.
21. Нормативные материалы для нормирования труда, используемые на предприятии.

- 22.Хронометраж и его разновидности. Порядок проведения хронометража.
- 23.Проведение обработка индивидуальной фотографии рабочего времени.
- 24.Проведение обработка групповой фотографии рабочего времени.
- 25.Проведение обработка фотографии рабочего времени методом моментальных наблюдений.
- 26.Анализ структуры рабочего времени методом моментальных наблюдений.
- 27.Анализ уровня организации труда.
- 28.Анализ состояния нормирования труда.
- 29.Сущность организации оплаты труда. Современные проблемы оплаты труда.
- 30.Основные требования к организации заработной платы на предприятии в современных условиях.
- 31.Заработная плата: сущность, функции и принципы организации.
- 32.Понятие тарифной системы.
- 33.Тарифно-квалификационные справочники и другие виды тарифного нормирования труда.
- 34.Разработка собственных тарифных сеток на предприятии.
- 35.Определение минимальной тарифной ставки.
- 36.Повременная форма оплаты труда и ее системы. Преимущества и недостатки.
- 37.Сдельная форма оплаты труда и ее система. Преимущества и недостатки.
- 38.Коллективные формы оплаты труда по конечному результату.
- 39.Определение и сфера применения бестарифной системы оплаты труда.
- 40.Модель бестарифной системы с использованием вилочных соотношений в оплате труда различного качества.
- 41.Организация оплаты труда государственных служащих.
- 42.Подходы к реформированию оплаты труда в России.
- 43.Основные функции и обязанности ОТиЗ. Порядок взаимоотношений ОТиЗ с производственными подразделениями предприятия в области нормирования труда.
- 44.Трудовой кодекс РФ и дисциплина труда.
- 45.Основные элементы премиальной системы. Экономическая эффективность системы премирования.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Мазанкова Т.В..	Организация,нормированое и оплата труда на предприятии (торговли): Учебное пособие	М. Берлин Директ-Медиа, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271777

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Курочкин В.Н.	Организация,нормирование и оплата труда: учебное пособие	М.Берлин Директ-Медиа, 2014 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254126

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	OpenOffice		
6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	https://minfin.gov.ru/ru/document/orders/	Минфин России	
6.3.2.2	https://www.nalog.gov.ru/rn77	Федеральная налоговая служба	
6.3.2.3	https://rosstat.gov.ru/...	Росстат	
6.3.2.4	http://government.ru/	Правительство России официальный сайт	
6.3.2.5	http://www.consultant.ru/	Справочная правовая система «КонсультантПлюс».	
6.3.2.6	http://biblioclub.ru/	ЭБС «Университетская библиотека online»	
6.3.2.7	http://library.tiei.ru/	ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА	
6.3.2.8			
6.3.2.9			
6.3.2.10			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	<p>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 специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.</p>
-----	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в

компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–71 – «удовлетворительно»;

71–92 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.