Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.03.2022 23:22:43
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff3ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a810b1

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
_____ Л.М. Окунева
27 августа 2020 г.

Основы кадровой политики и кадрового планирования

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план	Направление подготовки - МЕНЕДЖМЕНТ
Год начала подготовки	2019
Квалификация	**Бакалавр**
Форма обучения	**заочная**
Общая трудоемкость	**5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 12
самостоятельная работа 159
часов на контроль 9

Виды контроля в семестрах:
экзамены 9

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**9 (5.1)**		Итого	
Недель	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	159	159	159	159
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

Рабочая программа дисциплины

Основы кадровой политики и кадрового планирования

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки - МЕНЕДЖМЕНТ

утвержденного учёным советом вуза от 27.08.2020 протокол № 1.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью изучения дисциплины является формирование у бакалавров целостного представления о сущности, роли и функциях
1.2	кадровой политики организации и о кадровом планировании как инструменте реализации кадровой политики в современных социально-экономических условиях.
1.3	Задачи:раскрыть содержание кадровой политики на основе общей стратегии фирмы в ее различных аспектах; сформировать базовый уровень разработки и осуществления принципов планирования в системе управления персоналом;подготовить бакалавров к организационно-управленческой, информационноаналитической и предпринимательской деятельности, обеспечивающей эффективное управление трудовыми ресурсами и персоналом организаций;подготовить к проектной деятельности в области управления персоналом организации, составлению перспективных планов развития персонала организации,
1.4	привлечения и распределения трудовых ресурсов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.07
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Менеджмент качества в управлении персоналом
2.1.2	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
2.1.3	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.1.4	Управление процессами
2.1.5	Управление трудовыми ресурсами
2.1.6	Управленческий учёт и учёт персонала
2.1.7	Моделирование бизнес-процессов
2.1.8	Организационная культура
2.1.9	Регламентация и нормирование труда
2.1.10	Технологические основы производства
2.1.11	Организация и оплата труда
2.1.12	Основы управления персоналом
2.1.13	Управленческий консалтинг
2.1.14	Инновационный менеджмент
2.1.15	Исследование систем управления
2.1.16	Теория менеджмента
2.1.17	Основы делопроизводства
2.1.18	Теория организации
2.1.19	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.1.20	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту
2.1.21	Психология
2.1.22	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту (модуль 1)
2.1.23	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту (модуль 2)
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.3	Производственная практика (преддипломная практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
:
обладание навыками внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом

ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
:
основы социализации, профориентации и профессионализации персонала
функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
:
собирать информацию для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления
навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации
навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
:
методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации
обладание навыками внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом
методами информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников
собирать информацию для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления
навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
:
составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников
ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
:
анализировать принципы формирования системы трудовой адаптации персонала
анализировать принципы формирования и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников
основы социализации, профориентации и профессионализации персонала
основы конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации.
ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
:
основы конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
функции подразделений разного уровня
анализировать принципы формирования системы трудовой адаптации персонала

ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
:
навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
обладание навыками внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом
ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
:
основы социализации, профориентации и профессионализации персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала
3.1.2	- основы конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
3.1.3	- функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
3.1.4	- методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
3.2	**Уметь:**
3.2.1	- анализировать принципы формирования системы трудовой адаптации персонала
3.2.2	- анализировать принципы формирования и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
3.2.3	- составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников
3.2.4	- собирать информацию для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом
3.2.5	- навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
3.3	**Владеть:**
3.3.1	- навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации
3.3.2	- навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
3.3.3	- обладание навыками внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом
3.3.4	- методами информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1.		
1.1	1. Теория управления персоналом. современные тенденции развития теории организации управления кадрами /Лек/	9	0,5
1.2	1.1 Классические теории в сфере управления персоналом /Ср/	9	10
1.3	1.2 Современные направления управления персоналом: понятие и цели системы управления персоналом /Ср/	9	10
1.4	Кадровая политика организации ее концептуальные основы /Пр/	9	1
1.5	2. Кадровые технологии и проблемы их внедрения /Лек/	9	1
1.6	2.1. Классификация кадровых технологий в трудах разных авторов /Ср/	9	10
1.7	2.2. Описание кадровых технологий /Ср/	9	9
1.8	Разработка кадровой политики /Пр/	9	1

1.9	3. Методы управления персоналом /Лек/	9	0,5
1.10	3.1. Экономические методы /Ср/	9	8
1.11	3.2.Административно-правовые методы /Ср/	9	8
1.12	3.3.Социально-психологические методы /Ср/	9	8
1.13	3.4.Принципы работы руководителя /Ср/	9	8
1.14	Кадровое планирование в организации /Пр/	9	2
1.15	4. Системы обеспечения управления персоналом /Лек/	9	1
1.16	4.1. Цели системы управления персоналом /Ср/	9	8
1.17	4.2.Кадровое обеспечение системы управления персоналом /Ср/	9	8
1.18	4.3.Информационное обеспечение системы управления персоналом /Ср/	9	8
1.19	4.4.Техническое обеспечение системы управления персоналом организации /Ср/	9	8
1.20	4.5.Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом /Ср/	9	8
1.21	4.6. Правовое обеспечение системы управления персоналом /Ср/	9	8
1.22	Практические аспекты кадрового планирования в организации /Пр/	9	2
1.23	5. Методология управления персоналом организации /Лек/	9	1
1.24	5.1. Концепция управления персоналом /Ср/	9	10
1.25	5.2. Методы управления персоналом ситуации» методы управления персоналом /Ср/	9	10
1.26	5.3. Методы построения системы управления персоналом /Ср/	9	10
1.27	5.4. Организационное проектирование системы управления персоналом /Ср/	9	10
1.28	Проблемы планирования персонала /Пр/	9	2
1.29	/Экзамен/	9	9

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. В чем сущность кадровой политики предприятия?
2. Перечислите основные направления кадровой политики.
3. Какие цели и задачи решает кадровая политика?
4. Какие выделяют типы кадровой политики?
5. В чем состоит взаимосвязь между стратегией управления персоналом и общей стратегией развития всего предприятия?
6. Перечислите направления и элементы стратегии управления персоналом.
7. Как формируется стратегия управления персоналом?
8. Какие направления составляют содержание стратегии развития предприятия?
9. Какие факторы влияют на формирование стратегии управления персоналом?
10. В чем состоит содержание основных элементов кадровой политики?
11. Какие факторы влияют на кадровую политику?
12. Назовите этапы и условия разработки кадровой политики.
13. Перечислите основные проблемы разработки кадровой политики.
14. Назовите ситуации, характерные для внутренней среды.
15. Назовите ситуации, характерные для внешней среды.
16. Перечислите показатели эффективности кадровой политики.
17. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
18. Перечислите цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.
19. Каковы особенности реализации кадровой политики в российских компаниях?
20. В чем специфика реализации кадровой политики в зарубежных компаниях?
21. Какова цель кадрового планирования?
22. Какие особенности присущи кадровому планированию?
23. Перечислите виды и стадии планирования кадров.
24. Назовите задачи кадрового планирования.
25. Какие факторы влияют на планирование кадров?
26. В чем заключается метод прямого счета?
27. В чем заключается метод планирования по факту?
28. Дайте характеристику видам планирования кадров.
29. В чьих интересах осуществляется планирование кадров.
30. Что представляет собой планирование потребности в персонале?
31. Какова цель планирования социального развития?
32. Что представляет собой структура персонала?
33. Какие этапы и стадии планирования кадров выделяют в организации?

34. Какие методы используются при планировании численности рабочих?
35. В чем заключается планирование социальной ответственности бизнеса.
36. Какие особенности присуще планированию эффективности производительности труда?
37. Что означает планирование рисков и сопротивления?
38. Какие категории работников включаются в списочный и явочный состав кадров?
39. Как определяется среднесписочная численность работников организации?
40. Какие методы используются при планировании численности рабочих?

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

Учебным планом не предусмотрены

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Кадровая политика: понятие и типы.
2. Кадровая стратегия и кадровые мероприятия.
3. Факторы развития стратегических концепций.
4. Механизм формирования кадровой политики (основные этапы)
5. Трудовой потенциал работника и общества.
6. Сущность и содержание кадрового планирования.
7. Кадровый контроллинг.
8. Управление по целям: сущность, этапы. Принципы установления целей.
9. Оперативный план работы с персоналом.
10. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
11. Методы кадрового анализа.
12. Планирование расходов на персонал.
13. Оценка эффективности расходов на персонал.
14. Плановые показатели по персоналу, ключевые и дополнительные показатели.
15. Бюджетирование управления персоналом: технологии разработки, бизнес-план.
16. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета.
17. Стратегия организации и кадровая политика
18. Принципы разработки и уровни кадровой политики
19. Кадровая политика и кадровые процедуры
20. Кадровая программа организации
21. Диагностическая модель (УП-модель) в управлении персоналом: возможности анализа, планирования и прогнозирования кадровых процессов.
22. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
Страница 23 из 38
23. Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государственной кадровой политики.
24. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.
25. Профессионально-должностная структура организации.
26. Государственные и муниципальные должности, категории и группы.
27. Содержание современной российской кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
28. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
29. Маркетинг персонала
30. Нормирование и учет численности персонала
31. Понятие и принципы кадровой политики.
32. Цели и задачи кадровой политики.
33. Типы кадровой политики и их связь со стратегией развития организации.
34. Элементы кадровой политики и этапы ее разработки.
35. Факторы, влияющие на кадровую политику.
36. Проблемы разработки кадровой политики в современных условиях.
37. Критерии оценки эффективности кадровой политики.
38. Ключевые показатели эффективности кадровой политики.
39. Направления повышения эффективности кадровой политики.
40. Особенности реализации кадровой политики в российских и зарубежных компаниях.
41. Кадровая политика инновационно-ориентированной организации.
42. Принципы планирования в деятельности организации.
43. Понятие и задачи кадрового планирования и планирование трудовой деятельности.
44. Балансовые методы планирования.
45. Планирование численности и структуры персонала.
46. Количественная и качественная потребность в кадрах.
47. Планирование развития персонала.
48. Планирование социального развития.
49. Планирование социальной ответственности бизнеса.
50. Планирование эффективности производительности труда.
51. Планирование рисков и сопротивления.
52. Основные проблемы, связанные с внедрением планирования и бюджетирования работы с персоналом.

53. Оценка затрат на персонал.
54. Ответственность за расходы на персонал.
55. Делегирование полномочий.
56. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен.
57. Защита бюджета по персоналу перед руководством.
58. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.
59. Содержание работы по формированию организационной структуры управления.
60. Методы построения системы управления персоналом

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	Арсеньев Ю. Н. , Шелобаев С. И. , Давыдова Т. Ю.	Управление персоналом. Технологии.: Учебное пособие	М.: Юнити-Дана, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Рогожин М. Ю.	Управление персоналом: практическое пособие	М.: Берлин: Директ-Медиа, 2014 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	OPEN OFFICE

6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	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.

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. Познавательно-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.