

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Развитие человеческих ресурсов»
<b>Б1.В.ДВ.01.01</b>	Кафедра Менеджмента и экономической теории

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
Учебной дисциплины

**Развитие человеческих ресурсов**

Направления подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) программы  
**«Управление персоналом в условиях цифровой трансформации»**

Уровень подготовки  
Бакалавриат

Форма обучения  
**Очная, очно-заочная, заочная**

Екатеринбург, 2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата, протокол</i>
<b>Разработал:</b>	<i>Профессор</i>	<i>В.И.Набоков</i>	11.04.2023 Протокол №8 кафедры менеджмента и экономической теории
<b>Версия: 2.0</b>			<b>Стр 1 из 13</b>



## СОДЕРЖАНИЕ

### Введение

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем дисциплины и виды учебной работы
4. Содержание дисциплины
  - 4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий
  - 4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин
  - 4.3. Детализация самостоятельной работы
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе программного обеспечения и информационных справочных систем
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине
12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья



## 1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

**Цель изучения дисциплины** - сформировать управленческие компетенции, направленные на развитие человеческих ресурсов предприятия. Будущему руководителю необходимо усвоить наиболее важные теоретические и практические аспекты развития человеческих ресурсов, знать, с помощью каких методов и технологий осуществляются развитие персонала современных предприятий, анализ общего и профессионального уровней кадров, организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры кадров.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- изучение системы развития персонала современной организации;
- изучение документов, определяющих порядок и процесс развития персонала предприятия;
- формирование навыков разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ;
- формирование навыков построения профессиональной карьеры работников, организации и проведения мероприятий по ее развитию.

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Развитие человеческих ресурсов» относится к числу дисциплин по выбору.

Траектория формирования компетенций выделяет этапы формирования в соответствии с учебным планом, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования компетенций при изучении дисциплины «Развитие человеческих ресурсов» является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Изучение дисциплины «Развитие человеческих ресурсов» основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин «Трудовое право», «Маркетинг персонала», «Психология личности». Полученные знания, умения, навыки используются студентами в процессе изучения таких дисциплин, как «Кадровая политика и кадровое планирование», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Делопроизводство в кадровой службе», государственная итоговая аттестация.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В процессе изучения дисциплины студент должен приобрести следующие компетенции:

ПК-7 Уметь организовывать и проводить мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

ПК-8 Знать виды обучения персонала и уметь организовывать их на практике

В результате изучения дисциплины «Развитие человеческих ресурсов» обучающийся должен

### **Знать:**

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры



- методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала
- порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ

**Уметь:**

- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала
- разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам

**Владеть:**

- навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат
- навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала
- владеть навыками работы с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры
- владеть навыками работы с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала

В результате изучения дисциплины обучающийся должен получить знания и навыки для успешного освоения следующих трудовых функций и выполнения следующих трудовых действий (профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н):

**Трудовая функция:** «Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала»

**Трудовые действия:**

- подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат;
- разработка планов профессиональной карьеры персонала;
- формирование кадрового резерва;
- организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.

**Трудовая функция:** «Организация адаптации и стажировки персонала»

**Трудовые действия:**

- разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат;
- организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала;
- подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала;
- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала;
- анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала.

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
	курс	курс	курс
	3	4	3
Контактная работа* (всего)	58,35	22,85	58,35
В том числе:			
Лекции	16	10	24
Лабораторные работы (ЛР)			
Практические занятия (ПЗ)	32	10	24
Групповые консультации	10	2,50	10
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,35	0,35	0,35
Курсовая работа (проект) (защита)			
Самостоятельная работа (всего)	121,65	157,15	121,65
В том числе:			
Курсовая работа (проект) (выполнение)			
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	180	180	180
<i>зач.ед.</i>	5	5	5
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен	экзамен

**4. Содержание дисциплины**

Анализ состояния и развития человеческих ресурсов, уровней общего развития и профессиональной квалификации персонала. Планирование развития человеческих ресурсов. Планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров. Способы, методы и инструменты построения профессиональной карьеры работников, организация и проведение мероприятий по ее развитию. Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития человеческих ресурсов.

**4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий****4.1.1. Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
1.	<b>Планирование развития человеческих ресурсов</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>56</b>
	Тема 1. Планирование развития ресурсов	4	4	20	28
	Тема 2. Разработка планов и мероприятий развития	2	6	20	28
2.	<b>Развитие человеческих ресурсов</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>42</b>	<b>60</b>
	Тема 1. Методы и инструменты развития персонала.	4	6	22	32
	Тема 2. Особенности развития кадров управления.	2	6	20	28
3.	<b>Оформление и анализ результатов развития</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>39,65</b>	<b>53,65</b>
4.	Групповые консультации				10
5.	Промежуточная аттестация (зачет)				0,35
6.	<b>Итого часов:</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>121,65</b>	<b>180</b>

**4.1.2. Заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
1.	Планирование развития человеческих ресурсов	3	3	50	56
2.	Развитие человеческих ресурсов	4	4	57	65
3.	Оформление и анализ результатов развития	3	3	50,15	56,15
4.	Групповые консультации				2,50
5.	Промежуточная аттестация (зачет)				0,35
6.	<b>Итого часов:</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>157,15</b>	<b>180</b>

**4.1.3. Очно - заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
1.	Планирование развития человеческих ресурсов	8	8	40	56
2.	Развитие человеческих ресурсов	8	8	40	56
3.	Оформление и анализ результатов развития	8	8	41,65	57,65
4.	Групповые консультации				10
5.	Промежуточная аттестация (зачет)				0,35
6.	<b>Итого часов:</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>121,65</b>	<b>180</b>



**4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин**  
**Очная и заочная, очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Содержание раздела	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)	Формы контроля*	Технологии интерактивного обучения** (очная/заочная)
1.	Планирование развития человеческих ресурсов	Тема 1. Планирование развития ресурсов Тема 2. Разработка планов и мероприятий развития	<b>56 / 56/56</b>	ПК-7	устный опрос; тестовые задания; практическая работа; ситуационные задачи; презентации	Работа в группах
2.	Развитие человеческих ресурсов	Тема 1. Методы и инструменты развития персонала. Тема 2. Особенности развития кадров управления.	<b>60 / 65/56</b>	ПК-8		
3.	Оформление и анализ результатов развития		<b>53,65 / 56,15/ 57,65</b>	ПК-8		



### 4.3. Детализация самостоятельной работы

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы		
			очное	заочное	Очно-заочное
1.	Планирование развития человеческих ресурсов	Подготовка к опросу, изучение литературы	40	50	40
2.	Развитие человеческих ресурсов	Подготовка к практической работы, изучение литературы	42	57	40
3.	Оформление и анализ результатов развития	Подготовка презентаций, изучение литературы	39,65	50,15	41,65

### 5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины

Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Развитие человеческих ресурсов»/ сост. Набоков В.И., – Екатеринбург: Изд-во Уральский ГАУ, 2023.

#### 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

##### 6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС)

Приложение 1 к рабочей программе

#### 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1) Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : практическое пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 208 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-09156-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492747>

2) Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие: учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. —





Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494037>

3) Человеческие ресурсы в инновационной экономике. Ретроспектива и перспектива развития: коллективная монография / Э. А. Алешаев, Л. И. Антонова, С. Бялоблочкая [и др.]; под редакцией А. А. Степанов, М. В. Савина. — 2-е изд. — Москва: Научный консультант, 2018. — 240 с. — ISBN 978-5-6040243-4-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/75491.html>

б) дополнительная литература:

1.ИсаеваО. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 168 с. — Режим доступа: (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — <https://biblio-online.ru/viewer/8A092E44-B933-45CF-8927-70CD7923658F/upravlenie-chelovecheskimi-resursami#page/1>

2.Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / ФГБОУ ВО Уральский ГАУ. Кафедра Управления и права; Александрова, Н. А. \ред.\; Воронин, Б. А. \сопр.\; Петрова, Л.Н. \сост.\; Фатеева, Н. Б. \сост.\; Набоков, В. И. \сост.\ Екатеринбург: [б. и.], 2017. - 225 с. - Б. ц. Рецензент : А.Н. Митин доктор экономических наук, профессор, зав. каф. теории и практики управления Уральской государственной юридической академии Режим доступа: <http://portal.usaca.ru/access/content/group/0ba2a7c1-d260-4541-8369-87631b485dab/Кафедра%20управления%20и%20права/2017/18%20Книга%20Управление%20персоналом.pdf>

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1) интернет-ресурсы библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;

*электронные библиотечные системы:*

- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
- ЭБС «Рукопт» - Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>
- ЭБС «IPR BOOK» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
- доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com».

2) Справочная правовая система «Консультант Плюс»

3) система ЭИОС на платформе Moodle.

4) Профессиональные базы данных:

- HeadHunter – <https://ekaterinburg.hh.ru>;



- официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - [http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/accounts/](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/) (Рынок труда, занятость и заработная плата);
  - международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям – AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>
  - базы данных официального сайта ФГБУ «Центр агроаналитики» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru>
- 5) Материалы электронных порталов и журналов:
- Информационный портал по управлению персоналом HRdocs – <http://hrdocs.ru>;
  - Журнал «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadrovika.ru>;
  - Журнал «Кадровое дело» – <https://www.kdelo.ru>;

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.

Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего необходимо ознакомиться с конспектом лекций, литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

Применение электронного обучения: обучение возможно с применением электронных и дистанционных технологий.

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

Для формирования этапов компетенций у обучающихся в процессе изучения данной дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом на самостоятельную работу обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

При проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (Power Point), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, Справочной правовой системы «Консультант Плюс».



В процессе изучения дисциплины учебными целями являются восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно- иллюстративное изложение, чтение информативных текстов) и лабораторно-практических методов обучения (упражнение, инструктаж, проектно-организованная работа).

Для организации учебного процесса используется программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям.

**Программное обеспечение:**

- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.

- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071

**Информационная справочная система:**

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

**11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4417	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); -комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071



## Самостоятельная работа

Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4420 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208	Аудитории, оснащенные столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор), рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно - образовательную среду.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071
--	---	--

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: к. 4412а

## 12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины, в случае зачисления таких обучающихся.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активизирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;



Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).

- индивидуальные беседы;

- мониторинг (опрос, анкетирование).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.



**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины		
		1	2	3
ПК-7	Уметь организовывать и проводить мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	+	-	-
ПК-8	Знать виды обучения персонала и уметь организовывать их на практике;	-	+	+

**2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**

**2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины**

Виды оценок	Оценки	
Академическая оценка по 5-ти балльной шкале (зачёт)	2	5

**2.2 Текущий контроль**

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ПК-7	Знать: – трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права – систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры	1,2	- основные понятия развития человеческих ресурсов	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Устный опрос	3.2	3.2	3.2
	Уметь: – анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала		- пользоваться при практической работе полученными знаниями;	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Тестовые задания	3.3	3.3	3.3
	Владеть: – навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат		- разработка планов развития человеческих ресурсов организации	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Презентации	3.4	3.4	3.4



ПК-8	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</li><li>– порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ</li></ul>	2,3	<p>- Инструменты и методы развития человеческих ресурсов организации.</p>	<p>Лекция Практические занятия Самостоятельная работа</p>	<p>Устный опрос</p>	3.2	3.2	3.2
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам</li></ul>		<p>- пользоваться при практической работе полученными знаниями</p>	<p>Лекция Практические занятия Самостоятельная работа</p>	<p>Практическая работа</p>	3.5	3.5	3.5
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала</li></ul>		<p>- примеры оформления результатов деятельности по развитию человеческих ресурсов</p>	<p>Лекция Практические занятия Самостоятельная работа</p>	<p>Ситуационная задача</p>	3.6	3.6	3.6



**2.3 Промежуточная аттестация**

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ПК-7	Знать: – трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права – систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	экзамен	Из пункта 3.1.		
	Уметь: – анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала					
	Владеть: – навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат					
ПК-8	Знать: – методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала – порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	экзамен	Из пункта 3.1.		
	Уметь: – разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам					
	Владеть: – навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала					

**2.4. Критерии оценки на экзамене**

Результат экзамена	Критерии оценивания
Отлично	Вопросы раскрыты полностью на высоком уровне
Хорошо	Вопросы раскрыты хорошо с достаточной степенью полноты содержательности
Удовлетворительно	Вопросы раскрыты удовлетворительно, имеются определенные замечания по полноте и содержанию ответа
Неудовлетворительно	Содержание ответов не совпадает с поставленными вопросами; отсутствует ответ на вопрос

**2.5. Критерии оценки устного опроса- обсуждения**

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Пороговый (удовлетворительно)	выставляется студенту, если он недостаточно владеет знаниями основного учебно-программного материала в области состояния и развития человеческих ресурсов.
Базовый (хорошо)	выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в вопросах состояния и развития человеческих ресурсов.
Повышенный (отлично)	выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;

**2.6. Критерии оценки тестовых заданий**

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки	Показатель оценки сформированности компетенции
Пороговый (удовлетворительно)	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать методы, процедуры, свойства.	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать методы, процедуры, свойства - не менее 70% правильных ответов на тестовые задания
Базовый (хорошо)	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует.	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует.- не менее 80% правильных ответов
Повышенный (отлично)	Обучающийся анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует, конструирует.	Обучающийся анализирует, оценивает, прогнозирует- 90% и более правильных ответов
Компетенция не сформирована	-	Обучающийся набрал менее 70% правильных ответов на задания

**2.7 Критерии оценки презентации**

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	1) Содержание презентации соответствует заявленной теме; 2) Продемонстрировано знание представленного материала; 3) Продемонстрировано уверенное владение понятийным аппаратом (уместность употребления, толкования и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов; 4) Уверенные ответы на вопросы по теме презентации.
Базовый уровень (хорошо)	1) Недостаточно полное, раскрытие заданной темы; 2) Несущественные ошибки в определении понятий и др., кардинально не меняющие суть представленного материала; 3) Использование устаревшей литературы и других источников; 4) Удовлетворительные ответы на вопросы по теме презентации
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) Отражение лишь общего направления изложения материала по теме презентации, неспособность раскрыть её; 2) Использование устаревшей литературы и других источников; 3) Наличие нескольких несущественных или 1-2х существенных ошибок в определении понятий и др. ; 4) неуверенные и ошибочные ответы на вопросы по теме презентации.



### 2.8 Критерии оценки ситуационной задачи

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и или доклад презентатора от группы полностью раскрывают тему совещания; четко организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована и аргументирована оценка их презентаций и докладов;
Базовый уровень (хорошо)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации или доклад презентатора от группы в целом раскрывают тему совещания; достаточно хорошо организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована оценка их презентаций и докладов;
Пороговый уровень (удовлетворительно)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации или доклад презентатора от группы не в полном объеме раскрывают тему совещания; ответы на вопросы от других проектных групп не точны и поверхностны; нарушается регламент проведения совещания; оценка и аргументация презентаций и докладов других проектных групп не достаточно аргументирована

### 2.9 Критерии оценки практической задачи

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации или доклад презентатора от группы полностью раскрывают тему совещания; четко организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована и аргументирована оценка их презентаций и докладов; излагается концепция управления персоналом
Базовый уровень (хорошо)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации или доклад презентатора от группы в целом раскрывают тему совещания; достаточно хорошо организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована оценка их презентаций и докладов;
Пороговый уровень (удовлетворительно)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы не в полном объеме раскрывают тему совещания; ответы на вопросы от других проектных групп не точны и поверхностны; нарушается регламент проведения совещания; оценка и аргументация презентаций и докладов других проектных групп не достаточно аргументирована



## 2.10. Процедура оценки

### 2.10.1 Работа в семестре

В течении семестра в ходе выполнения заданий в виде устного опроса, письменной работы, ситуационных задач студент получает допуск к зачету

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
1.	Устный опрос	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
2.	Презентации	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
3.	Практическая работа	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
4.	Ситуационная задача	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
5.	Тестовые задания	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)

Студент, выполнивший задания не ниже порогового (удовлетворительно) допускается на зачет.

### 2.10.2 Промежуточная аттестация

*Зачет проводится в форме итогового тестирования*

Для формирования итоговой оценки знаний, умений и навыков сформированности компетенций студент сдает зачет в виде тестовых заданий.

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций	
		2 (уровень ниже порогового)	3-5 (уровень выше порогового)
1.	Экзамен (вопросы)	2 (уровень ниже порогового)	3-5 (уровень выше порогового)



### 3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Примерные вопросы для экзамена

1. Понятие и сущность человеческих ресурсов.
2. Развитие человеческих ресурсов: понятие, сущность.
3. Процесс развития человеческих ресурсов.
4. Особенности человеческих ресурсов в АПК.
5. Цели развития человеческих ресурсов.
6. Программы развития человеческих ресурсов предприятия.
7. Система управления развитием персонала современной организации.
8. Деловая карьера: понятие, сущность.
9. Типология деловой карьеры.
10. Управление деловой карьерой.
11. Кадровый резерв организации.
12. Обучение и развитие персонала организации.
13. Анализ состояния и развития персонала организации.
14. Уровни общего развития и профессиональной
15. Планирование развития человеческих ресурсов.
16. Методы и инструменты построения деловой карьеры работников.
17. Документы, определяющие развитие человеческих ресурсов.
18. Адаптация и стажировки персонала организации.
19. Эффективность мероприятий по развитию персонала.
20. Мониторинг деятельности по развитию персонала организации.

#### 3.2. Вопросы для устного опроса - обсуждения

1. В чем состоит объективная необходимость развития человеческих ресурсов?
2. Каковы основные мероприятия по развитию человеческих ресурсов?
3. Какие современные инструменты и методы управления развитием персонала организации?
4. В чем состоит необходимость управления деловой карьерой?
5. Какие существуют виды деловой карьеры?
6. Для каких целей необходим кадровый резерв организации?
7. Какие существуют проблемы в развитии персонала отечественных организаций?
8. В чем состоит необходимость стажировки персонала организации?
9. Каковы современные методы анализа деятельности по развитию персонала организации?
10. Как определить эффективность деятельности по развитию персонала организации?

#### 3.3. Тестовые задания

1. Развитие персонала - это:
  - а. процесс подготовки сотрудника к выполнению новых функций, занятию новых должностей;
  - б. процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
  - в. обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей. кадровый консалтинг
  - г. процесс аттестации персонала.



2. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам:
- деловые игры;
  - ротация;
  - ученичество и наставничество;
  - разбор конкретных ситуаций;
3. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам:
- инструктаж;
  - ротация;
  - ученичество и наставничество;
  - лекция.
4. Карьера - это:
- повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
  - предлагаемая организацией последовательность ступеней в организации, которые сотрудник может пройти;
  - осознанное регулярное перемещение работника с одной должности на другую;
  - потенциальная возможность занятия вакантной должности.
5. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:
- неструктурированный, непланируемый;
  - планируемое развитие за пределами работы;
  - планируемое развитие на работе;
  - Использование стандартных моделей.
6. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:
- обучение по договору учебным центром;
  - ротацию менеджеров;
  - делегирование полномочий подчиненному;
  - все вместе.
7. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, это:
- резерв руководителей на выдвижение;
  - аттестационная комиссия;
  - кадровая служба;
  - кандидаты на увольнение.
8. Работа с резервом преемников-дублеров:
- не должна носить целевого характера;
  - организация готовит их только для внеорганизационного карьерного роста;
  - не должна иметь плановый характер;
  - все перечисленное не верно.
9. Стадию профессиональной карьеры каждый сотрудник может пройти:
- последовательно, работая в различных организациях
  - работая всю жизнь в одной организации;
  - не работая вообще;
  - работая в совершенно разных сферах.
10. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организации, есть проявление внутриорганизационной карьеры:
- горизонтального типа;
  - вертикального типа;



- в. центростремительного типа;
  - г. спонтанного типа.
11. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:
- а. горизонтального типа;
  - б. вертикального типа;
  - в. центростремительного типа;
  - г. межорганизационного типа.
12. Какой метод позволяет наиболее точно определять характер и содержание потребности в обучении персонала: планирование привлечения персонала:
- а. анализ исполнения работы;
  - б. анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
  - в. балансовый метод;
  - г. метод линейного программирования.
13. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации:
- а. сокращает текучесть рабочей силы
  - б. сокращает расходы на управление персоналом;
  - в. способствует приток специалистов со стороны;
  - г. снижает эффективность управления персоналом.
14. Каковы причины высвобождения работников в организации:
- а. структурные сдвиги в производстве;
  - б. перемещения работников внутри организации;
  - в. текучесть кадров;
  - г. все вместе.
15. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения:
- а. понижение в должности;
  - б. обучение;
  - в. аттестация сотрудника;
  - г. вознаграждение сотрудника.
16. Карьера — это возможное перемещение работников:
- а. лишь по вертикали;
  - б. лишь по горизонтали;
  - в. по диагонали;
  - г. по горизонтали и вертикали.
17. Развитие персонала - это:
- а. поступательное движение личности в какой-либо сфере деятельности;
  - б. способ преобразования имеющихся качественных характеристик персонала в результаты, способствующие достижению цели деятельности организации в настоящем и будущем;
  - в. результат логически связанной последовательности этапов развития персонала в условиях организации;
  - г. единство необходимых и достаточных условий, созданных в организации для управления карьерой персонала.
18. Квалификация - это:
- а. освоенная работником область общественной практики и, прежде всего, одного из видов профессиональной деятельности, представленной в субъективированных формах труда;





- б. степень и вид профессиональной обученности, то есть уровень подготовки, опыта, знаний, навыков, необходимых для выполнения конкретного вида работы;
  - в. изменении статуса человека в организации;
  - г. поступательное движение личности в какой-либо сфере деятельности.
19. Модель карьеры, характерная для компаний Японии:
- а. “лестница”
  - б. “трамплин”
  - в. “змея”
  - г. “дорога”
20. “Перепутье” – это модель карьеры, испотльзуемая:
- а. в США
  - б. в Японии
  - в. в Китае
  - г. в России

### 3.4. Презентация

Презентация готовится и публично представляется студентом самостоятельно на тему, предложенную преподавателем. Тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем. Цель презентации состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и визуального отображения мыслей.

Презентация должна содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы (темы), включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы (темы) с использованием концепций и аналитического инструментария, рассмотренного в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме выбранной темы.

Структура презентации:

1. Титульная страница;
2. Введение - суть и обоснование актуальности выбранной темы.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос по заданной теме, который планируется рассмотреть;

3. Основная часть – раскрытие выбранной проблемы (темы) и её изложение. Данная часть предполагает аргументацию и анализ, исходя из имеющихся данных, по этому вопросу; должна свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме.

### 3.5. Практическая работа

Задание: выполнить по себе SWOT – анализ, разработать профессиональный () план на ближайшие годы.

### 3.6. Ситуационные задачи

#### 1 Ситуация «Перспективы развития»

##### *Описание ситуации*

Александр Медведев после окончания Университета финансов устроился по своей специальности на работу в банк. Александр был достаточно умным и целеустремленным человеком. Он постарался как можно быстрее освоить свои должностные обязанности, при этом он часто задерживался или брал работу на дом.



Руководство банка обратило внимание способного и перспективного молодого человека и решило включить его в резерв на руководящую должность.

За достаточно короткий период времени работы в банке Александр овладел навыками, выходящими за рамки требований его рабочего места. По плану работы с кадровым резервом руководство банка приняло решение направить его на стажировку в центральный офис. После возвращения со стажировки

Александр ощущал свои возросшие профессиональные навыки и считал, что он уже перерос свое рабочее место.

Но руководство банка пока не рассматривает никаких возможностей развития его карьеры, поскольку Медведев, во-первых, слишком молод, во-вторых, не имеет опыта руководящей работы, и, в-третьих, по положению банка претендовать на должность руководителя можно только при наличии стажа работы в данном банке не менее 5 лет.

Медведев же считает, что он вполне заслуживает карьерного роста. Его самооценка высока, и он не хочет терять время на приобретение опыта. Недавно Александр получил предложение перейти в другой банк на желаемую должность руководителя одного из филиалов. Он объявил об этом предложении руководству банка, в котором он пока ещё работает. Руководство банка, вложившее в развитие Медведева значительные средства, не одобряет его поведение и считает преждевременными его требования.

*Вопросы:*

1. Какие ошибки были допущены руководством банка?
2. Как поступить Александру в сложившейся ситуации?
3. Каковы должны быть действия руководства банка в сложившейся ситуации?
4. Предложите Вашу программу по развитию персонала банка.

## **2 Ситуация «Кто станет руководителем»**

*Описание ситуации*

Начальник кадровой службы крупной торговой компании стоит перед непростым выбором. Один из сотрудников филиала работает в компании дольше всех основных сотрудников и в настоящее время претендует на должность руководителя регионального филиала. При этом есть другой сотрудник, который по профессиональным качествам более соответствует этой должности. Назначение второго сотрудника на должность руководителя регионального филиала вызовет сильное недовольство первого и, скорее всего, волну недовольства всех сотрудников филиала.

*Вопросы:*

1. Как поступить начальнику кадровой службы?
2. Какие действия он должен предпринять в такой ситуации?
3. Предложите критерии оценки персонала при продвижении по карьерной лестнице.

## **3 Ситуация “Профессиональная карьера государственного и муниципального служащего”**

*Описание ситуации*

Вы являетесь начальником отдела кадровой службы администрации муниципального образования Н.

*Вопросы:*

1. Предложите примерный план работы с кандидатом, включенным в резерв.
2. Предложите аспекты, по которым можно провести проверку способностей и качеств этого кандидата.
3. Какие инструменты (деловые игры, практические задания, тесты, иные формы) можно использовать при работе с кандидатом?

**4 Ситуация “Особенности организации и проведения аттестации государственных гражданских служащих”***Описание ситуации*

В январе текущего года издано постановление Правительства N-ской области об аттестации государственных гражданских служащих, которая должны быть проведена до апреля этого же года.

Руководитель кадровой службы министерства общего и профессионального образования N-ской области должен организовать подготовку и проведение аттестации служащих.

*Вопросы*

1. Какой должна быть последовательность действий руководителя кадровой службы министерства для проведения аттестации?
2. Какие методы наиболее целесообразно применить для конкретных категорий аттестуемых?

**4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ****4.1 Методические указания по проведению текущего контроля****4.1.1. Тестирование**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	тест на бумажном носителе
6.	Время для выполнения заданий	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**4.1.2. Опрос**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Вопросы устного опроса
6.	Время проведения опроса	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**4.1.3. Решение ситуационных задач**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Ситуационная задача
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**4.1.4 Презентация**

1.	Сроки проведения текущего контроля – презентации	С середины изучения дисциплины
2.	Место и время проведения	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Электронный с применяем мультимедиа
6.	Время на презентацию	20 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающего результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце презентации
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**4.1.5 Практическая работа**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Практическая работа
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирование, решение задач, презентации, творческие);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.