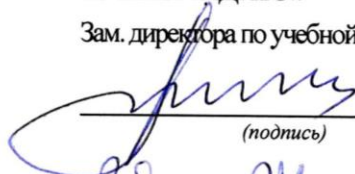


Космический факультет
К4-МФ «Экономика и управление»

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по учебной работе МФ, (д.т.н.)


(подпись) (Макуев В.А.)

« 29 » 04 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Направление подготовки

38.03.02 « Менеджмент»

Направленность подготовки

« Управление технологическими инновациями»

Квалификация выпускника

Бакалавр

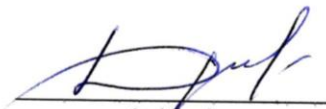
Форма обучения – очная
Срок освоения – 4 года
Курс – II
Семестры – 4

Трудоемкость дисциплины:	– 4 зачетных единиц
Всего часов	– 144 час.
Из них:	
Аудиторная работа	– 54 час.
Лекции	– 18 час.
Практические занятия	– 36 час.
Самостоятельная работа	– 54 час.
Подготовка к экзамену	– 36 час.
Формы промежуточной аттестации:	
<u>Экзамен</u>	– 4 семестр

Мытищи, 2019 г.

Рабочая программа составлена на основании ОПОП ВО, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВО, по данному направлению подготовки, направленностью подготовки, нормативными документами Министерства науки и высшего образования, университета и локальными актами филиала.

Автор:
Доцент, к. соц. н.
(должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)
«17» 04 2019г.

Дрёмова Ю.Г.
(Ф.И.О.)

Рецензент:
Профессор, д.э.н., профессор
(должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)
«17» 04 2019г.

М.А. Меньшикова
(Ф.И.О.)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление» (К4-МФ)

Протокол № 7 от «17» 04 2019г.

Заведующий кафедрой, к.э.н.,
доцент
(ученая степень, ученое звание)


(подпись)

Назаренко Е.Б.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа одобрена на заседании научно-методического совета Космического факультета

Протокол № 6 от «26» 04 2019г.

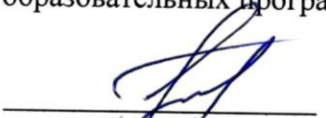
Декан факультета, к. т. н., доцент
(ученая степень, ученое звание)


(подпись)

Поярков Н.Г.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа соответствует всем необходимым требованиям, электронный вариант со всеми приложениями передан в отдел образовательных программ МФ (ООП МФ)

Начальник ООП МФ,
к. т. н., доцент
(ученая степень, ученое звание)


(подпись)
«19» 04 2019г.

Шевляков А.А.
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

ВЫПИСКА ИЗ ОПОП ВО	4
1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	5
1.1. Цель освоения дисциплины	5
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>модулю</i>), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.1. Тематический план	8
3.2. Учебно-методическое обеспечение для аудиторной работы обучающихся с преподавателем	8
3.2.1. Содержание разделов дисциплины, объем в лекционных часах	8
3.2.2. Практические занятия и семинары	10
3.2.3. Лабораторные работы	10
3.2.4. Инновационные формы учебных занятий	10
3.3. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	11
3.3.1. Домашние задания	11
3.3.2. Рубежный контроль	11
3.3.3. Другие виды самостоятельной работ	12
3.3.4. Курсовой проект <i>или курсовая работа</i>	12
4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13
4.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся	13
4.2. Промежуточная аттестация обучающихся	13
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5.1. Рекомендуемая литература	15
5.1.1. Основная и дополнительная литература	15
5.1.2. Учебные и учебно-методические пособия для подготовки к контактной работе обучающихся с преподавателем и для самостоятельной работы обучающихся	15
5.1.3. Нормативные документы	15
5.1.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и другие электронные информационные источники	15
5.2. Информационные технологии и другие средства, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	16
5.3. Раздаточный материал	16
5.4. Примерный перечень вопросов по дисциплине	16
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	18
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	19
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ	22

Выписка из ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленности подготовки «Управление технологическими инновациями» для учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами»:

Индекс	Наименование дисциплины и ее основных модулей	Всего часов
Б1.Б.14	Управление человеческими ресурсами 1. Введение в управление человеческими ресурсами 2. Обеспечение организации трудовыми ресурсами 3. Практика управления человеческими ресурсами	144

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является усвоение студентами основных теоретических знаний по управлению персоналом как элемента системы управления организацией, а также умение пользоваться ими на практике.

Цели курса:

- Формирование у студентов понимания основных проблем в области управления человеческими ресурсами в современных организациях
- Формирование научных представлений об основных направлениях деятельности в области управления человеческими ресурсами в современных организациях
- Изучение практического опыта работы по управлению персоналом в современных организациях

1.2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видом профессиональной деятельности:

Вид профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

-организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.

В соответствии с ОПОП ВО по данному направлению и направленности подготовки процесс обучения по данной дисциплине направлен на формирование следующих планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающихся, установленных ФГОС ВО и университетом (если они есть) или их элементов):

Общепрофессиональные компетенции:

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.

Профессиональные компетенции:

ПК-1 – владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти, для решения оперативных и стратегических управленческих задач, а также организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

ПК-2 – владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (ЗУНов), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями):

По компетенции **ОПК-3** обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- основные положения и технологии кадровой политики;
- стратегии управления человеческими ресурсами;

УМЕТЬ:

- разрабатывать кадровую политику организации;

ВЛАДЕТЬ:

- навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами.

По компетенции **ПК-1** обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- функции, содержание и методы управления персоналом;
- основные составляющие обеспечения системы управления человеческими ресурсами;
- методы материальной и нематериальной мотивации персонала

УМЕТЬ:

- выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- выбирать основные методы управления персоналом в зависимости от оценки эффективности работы по управлению человеческими ресурсами организации

ВЛАДЕТЬ:

- основными методами оценки эффективности работы по управлению человеческими ресурсами в организации;
- современными методами управления человеческими ресурсами для достижения высокой эффективности работы организации.

По компетенции **ПК-2** обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- уровни конфликтов в организации;
- принципы проектирования межличностных и групповых коммуникаций

УМЕТЬ:

- выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- выявлять особенности работы межкультурных групп

ВЛАДЕТЬ:

- навыками налаживания эффективных коммуникаций в группе и организации,
- навыками урегулирования конфликтов

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данная дисциплина входит в базовую часть Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении: теории менеджмента, теории организации и организационное поведение.

Полученные при изучении данной дисциплины знания, умения и навыки будут использоваться при изучении следующих дисциплин: стратегический менеджмент, инновационный менеджмент, профессиональные навыки менеджера.

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины: в зачетных единицах – 4 з.е., в академических часах – 144 ак.час.

Вид учебной работы	Часов		Семестры	
	всего	в том числе в инновационных формах		4
Общая трудоемкость дисциплины:	144			144
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем:	54			54
Лекции (Л)	18			18
Практические занятия (Пз) и(или) семинары (С)	36			36
Самостоятельная работа обучающихся:	54	-		54
Проработка прослушанных лекций и учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку, изучение рекомендуемой литературы (Л) – 9	4	-		4
Подготовка к практическим занятиям (Пз)– 18	9	-		9
Выполнение домашних заданий (Дз) – 2	30	-		30
Рубежный контроль (РК) – 1	3	-		3
Выполнение других видов самостоятельной работы (Др) – 8	8	-		8
Подготовка к экзамену: 1	36	-		36
Форма промежуточной аттестации: Э	Э	-		Э

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Разделы дисциплины	Формируемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем			Самостоятельная работа обучающегося и вид оценочных средств контроля текущей успеваемости				Текущий контроль результатов обучения и промежуточная аттестация, баллов по модулям (мин./макс.)
			Л, часов	№ Пз (С)	№ Лр	№ Дз	№ РК			
4 семестр										
1	Введение в управление человеческими ресурсами	ОПК-3	4	1-4		1				14/23
2	Обеспечение организации трудовыми ресурсами	ПК-1, ПК-2	8	4-12		2				14/23
3	Практика управления человеческими ресурсами	ПК-1, ПК-2	6	13-18			1			14/24
Итого текущий контроль результатов обучения в 4 семестре										42/70
Промежуточная аттестация (экзамен)										18/30
ИТОГО										60/100

3.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

На аудиторную работу обучающихся с преподавателем, согласно учебному плану, отводится – 54 часа.

Аудиторная работа обучающихся с преподавателем включает в себя:

- лекции – 18 часов;
- практические занятия и(или) семинары – 36 часов;

Часы выделенные по учебному плану на экзамен в общее количество часов на аудиторную работу обучающихся с преподавателем не входят, а выносятся на недели, отведенные на сессии – 36 часов на один экзамен.

Часы на внеаудиторные виды контактной работы обучающихся с преподавателем выделяются из самостоятельной работы обучающихся и часов, выделенных на экзамен, в соответствии с нормативами нагрузки преподавателей, утверждаемыми в университете ежегодно.

3.2.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ, ОБЪЕМ В ЛЕКЦИОННЫХ ЧАСАХ (Л) – 18 ЧАСОВ

№ Л	Модули дисциплины и их содержание	Объем, часов
1	1. Введение в управление человеческими ресурсами Лекция. 1 Основы управления человеческими ресурсами Основные понятия курса. Эволюция концепций управления персоналом. Теории управления персоналом. Философия управления человеческими ресурсами. Основная деятельность по управлению человеческими ресурсами, распределение ответственности. Особенности управления персоналом в США, Японии и России..	2
2	Лекция 2. Система управления персоналом Персонал как объект управления. Понятие, состав и функции системы управления персоналом. Роль и место подразделений по управлению	2

№ Л	Модули дисциплины и их содержание	Объем, часов
	человеческими ресурсами в организационной структуре предприятия. Организация работы кадровых подразделений предприятий. Функциональное разделение труда и организационная структура СУП. Роль специалистов по ЧР. Документационное обеспечение системы управления персоналом	
3	2. Обеспечение организации трудовыми ресурсами Лекция 3. Стратегия управления персоналом и кадровая политика Управление персоналом как процесс. Кадровая политика. Типы кадровой политики по степени влияния руководства на кадровую ситуацию. Типы кадровой политики по отношению к внешней среде. Зависимость кадровой политики и стадий жизненного цикла организации.	2
4	Лекция 4. Анализ работы и планирование потребности в человеческих ресурсах Анализ работы. Распределение ответственности. Содержание анализа трудовой деятельности. Задачи, решаемые при анализе работ. Этапы анализа работы. Методы получения информации. Описание должности. Должностная инструкция. Распределение ответственности между линейными и кадровыми службами при анализе работ. Планирование потребности в человеческих ресурсах. Цели планирования. Этапы планирования. Принципы планирования персонала. Распределение ответственности между линейными и кадровыми службами при планировании. Виды планирования. Эффективность планирования. Методы планирования.	2
5	Лекция 5. Подбор, найм и адаптация персонала Классификация вакансий. Оценка потребностей в подборе персонала. Приоритеты в подборе персонала. Факторы, определяющие успех в подборе персонала. Процесс подбора. Содержание процесса отбора персонала. Надежность методов отбора. Распределение ответственности между линейными руководителями и кадровыми службами предприятий. Этапы отбора. Методы отбора: интервью, тестирование, исследование автобиографических данных и опыта работы кандидатов. Оценка эффективности. Адаптация персонала. Виды адаптации. Цели адаптации новых работников. Этапы адаптации. Процедуры и действия в рамках программы адаптации.	2
6	Лекция 6. Организация работы команд Теория групповой динамики. Групповые процессы, групповые состояния, групповые эффекты, уровни развития группы. Сравнение понятий группы и команды. Классификации команд. Создание команды. Организация командной работы. Разрешение конфликтов. Взаимодействие с внешними командами.	2
7	2. Практика управления человеческими ресурсами Лекция 7. Обучение и развитие персонала Ориентация, цели ориентации. Создание системы обучения. Содержание процесса обучения. Модель обучения персонала. Разделение ответственности между линейными руководителями и кадровыми службами. Оценка потребностей в обучении, определение приоритетов. Методы обучения. Оценка эффективности. Развитие персонала, планирование развития персонала. Планирование карьеры. Создание кадрового резерва	2
8	Лекция 8. Управление вознаграждением Мотивация. Трудовая мотивация. Мотив. Стимул. Мотивационный цикл. Содержательные теории трудовой мотивации. Процессуальные теории трудовой мотивации. Основные виды мотивации. Типы трудовой мотивации. Структурно-организационные факторы (Стиарз & Портер). Взаимосвязь	2

№ Л	Модули дисциплины и их содержание	Объем, часов
	потребностно-мотивационных теорий. Системы оплаты труда и поощрения персонала. Содержание деятельности по оплате труда. Процесс управления оплатой. Оценка работы. Методы оценки работы. Распределение ответственности при оплате труда.	
9	Лекция 9. Оценка персонала Основные цели оценки персонала. Взаимосвязь системы оценки с общей системой управления персоналом. Принципы эффективной системы оценки. Методы оценки. Использование результатов оценки. Возможные ошибки при проведении оценки. Аттестация персонала. Нормативная база для проведения оценки.	2

3.2.2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (Пз) – 36 часов

Проводится 18 практических занятий по следующим темам:

№ Пз(С)	Тема практического занятия (семинара) и его содержание	Объем, часов	Раздел (модуль) дисциплины	Виды контроля текущей успеваемости
1	Основы управления человеческими ресурсами	2	1	ДЗ 1
2	Основная деятельность по управлению человеческими ресурсами	2	1	ДЗ 1
3	Персонал как объект управления	2	1	ДЗ 1
4	Организация работы кадровых подразделений предприятий	2	1	ДЗ 1
5	Разработка кадровой политики организации.	2	2	ДЗ 2
6	Проектирование и изменение организации	2	2	ДЗ 2
7	Анализ трудовой деятельности	2	2	ДЗ 2
8	Планирование человеческих ресурсов	2	2	ДЗ 2
9	Процессы подбора персонала	2	2	ДЗ 2
10	Методы отбора персонала	2	2	ДЗ 2
11	Оценка групповых процессов и состояний в организации.	2	2	ДЗ 2
12	Развитие трудовых отношений и командная работа	2	2	ДЗ 2
13	Система обучения персонала	2	3	РК
14	Управление карьерой	2	3	РК
15	Системы управления вознаграждением. Оценка работ	2	3	РК
16	Анализ уровня рыночных ставок. Структура заработной платы	2	3	РК
17	Организация оценки персонала	2	3	РК
18	Охрана труда и безопасность	2	3	РК

3.2.3. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (Лр) – 0 часов

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

3.2.4. ИННОВАЦИОННЫЕ ФОРМЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

При изучении данной дисциплины применяются следующие инновационные формы учебных занятий

- Решение ситуационных задач,
- Дискуссия.

3.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

На самостоятельную работу обучающихся, согласно учебному плану, отводится – 54 часа.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- проработку прослушанных лекций, учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку, изучение рекомендованной литературы – 4 часа;
- подготовку к практическим занятиям и(или) семинарам, решение задач и упражнений, выполнение переводов с иностранных языков – 9 часов;
- подготовка к рубежному контролю – 3 часа;
- выполнение домашних заданий – 30 часов;
- другие виды самостоятельной работы – 8 часов.

Часы выделенные по учебному плану на подготовку к экзамену в общее количество часов на самостоятельную работу обучающихся не входят, а выносятся на недели, отведенные на сессии – 36 часов на один экзамен.

Часы на внеаудиторные виды контактной работы обучающихся с преподавателем выделяются из самостоятельной работы обучающихся и часов, выделенных на экзамен, в соответствии с нормативами нагрузки преподавателей, утверждаемыми в университете ежегодно.

3.3.1. ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ (ДЗ) – 30 ЧАСОВ

Выполняются 2 домашних задания по следующим темам:

№ РГР (ДЗ)	Тема домашнего задания	Объем, часов
1	Планирование человеческих ресурсов в организациях	15
2	Системы мотивации персонала в организациях	15

3.3.2. РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ – 3 ЧАСА

Выполняется 1 реферат. Рекомендуются следующие темы рефератов:

№ п/п	Рекомендуемые темы рефератов	Объем, часов	Раздел дисциплины
1	Рынок труда. Государственная политика занятости	3	1
2	Калповая стратегия организации и определяющие ее факторы. Кадровая политика в современных условиях.	3	2
3	Основы современной концепции и принципы управления персоналом.	3	1
4	Руководство персоналом. Власть и партнерство	3	2
5	Правовое и нормативно-методическое обеспечение управления персоналом.	3	2
6	Методы управления и факторы оказания воздействия на персонал.	3	2
7	Методы анализа построения и совершенствования системы управления человеческими ресурсами.	3	1
8	Развитие человеческих ресурсов в организации.	3	3
9	Организационная структура службы управления персоналом	3	2
10	Особенности управления персоналом на крупном предприятии	3	2
11	Логопроизводственное обеспечение системы управления персоналом	3	2

№ п/п	Рекомендуемые темы рефератов	Объем, часов	Раздел дисциплины
12	Классификация и состав документации используемой в управлении персоналом	3	2
13	Планирование персонала в организации	3	2
14	Маркетинг и лизинг персонала	3	2
15	Набор персонала организации	3	2
16	Регулирование численности персонала	3	2
17	Договорная система найма и оплата труда работников	3	3
18	Трудовая адаптация персонала	3	3
19	Управление персональной карьерой персонала	3	3
20	Оценка деятельности персонала	3	3
21	Увольнение персонала	3	3
22	Формирование высокоэффективного коллектива	3	3
23	Система оплаты труда в системе управления персоналом	3	3
24	Использование КРІ компании и подразделений в процедурах оценки персонала	3	3

3.3.3. ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (ДР) – 8 ЧАСОВ

Другие виды самостоятельной работы относятся к нерегламентированной самостоятельной работе обучающихся, связанной с углубленным изучением отдельных тем или разделов дисциплины, их творческой деятельностью, развитием личностных качеств и т.д. Конкретные формы других видов самостоятельной работы обучающийся выбирает самостоятельно или по рекомендации преподавателя в ходе изучения дисциплины.

3.3.4. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (КП) ИЛИ КУРСОВАЯ РАБОТА (КР) – 0 ЧАСОВ

Курсовой проект или курсовая работа учебным планом не предусмотрены.

4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные средства по всем заявленным в рабочей программе видам аудиторной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся, формам контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденные критерии оценки по ним и методика начисления рейтинговых баллов, а также перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающихся, установленных ФГОС ВО и университетом, если они есть, или их элементов) и отнесенные к ним планируемые результаты обучения (знания, умения и навыки), представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине, который сформирован как отдельный документ и структурно входит в состав учебно-методического комплекса дисциплины.

4.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для оценки текущей успеваемости используются следующие формы текущего контроля:

№ п/п	Раздел дисциплины	Форма текущего контроля	Формируемые компетенции	Текущий контроль результатов обучения, баллов (мин./макс.)
1	1	Домашнее задание 1	ОПК-3	2/8
2	1	Контроль посещаемости	ОПК-3	0/2
		Всего за модуль		2/10
1	2	Домашнее задание 2	ПК-1, ПК-2	6/8
2	2	Контроль посещаемости		0/2
		Всего за модуль		36/50
1	3	Рубежный контроль 1	ПК-1, ПК-2	4/8
2	3	Контроль посещаемости		0/2
		Всего за модуль		4/10
Итого:				42/70

Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме установленных требований и не набравшие суммарное количество рейтинговых баллов по текущему контролю успеваемости выше минимально установленных, не допускаются к промежуточной аттестации по данной дисциплине, как не выполнившие график учебного процесса по данной дисциплине.

4.2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для оценки результатов изучения дисциплины используются следующие формы промежуточной аттестации:

Семестр	Разделы дисциплины	Форма промежуточного контроля	Проставляется ли оценка в приложение к диплому	Промежуточная аттестация, баллов (мин./макс.)
4	1-3	Экзамен	да	18/30

Обучающийся, выполнивший все предусмотренные учебным планом задания и сдавший все контрольные мероприятия по текущему контролю результатов обучения и прошедший промежуточную аттестацию, получает итоговую оценку по дисциплине за семестр в соответствии со шкалой:

Рейтинг	Оценка на экзамене, дифференцированном зачете	Оценка на зачете
85 – 100	отлично	зачет
71 – 84	хорошо	зачет
60 – 70	удовлетворительно	зачет
0 – 59	неудовлетворительно	незачет

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

5.1.1. Основная и дополнительная литература

Основная литература:

1. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для академического бакалавриата / под общей ред. О. А. Лапшовой.- М.: Издательство Юрайт, 2019. – 406 с. <https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-433053#page/2>
2. Исаева О.М. Управление человеческими ресурсами. – 2-е изд. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. М.: Юрайт. – 168 с. <https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-444044#page/2>

Дополнительная литература:

3. Управление человеческими ресурсами. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. С.А. Баркова, В.И. Зубкова. – М. Издательство Юрайт, 2019. – 183. <https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-444044#page/2>

5.1.2. Учебные и учебно-методические пособия для подготовки к контактной РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1.3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

5. Трудовой кодекс Российской Федерации

5.1.4. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» И ДРУГИЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ

- 1 Специализированный сайт для HR-менеджеров [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.HRM.ru>
- 2 «Технологии корпоративного управления» [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.iteam.ru/
- 3 «Национальный союз кадровиков» [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.kadrovik.ru
- 4 Департамент труда и занятости города Москвы [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://trud.mos.ru/>
- 5 Электронная версия журнала «Управление персоналом» [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.top-personal.ru
- 6 Электронная версия газеты «Работа и зарплата» [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.zarplata.ru
- 7 Русская Кадровая Ассоциация [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.gra-consult.ru

Основная и дополнительная литература, учебные и учебно-методические пособия для подготовки к контактной работе обучающихся с преподавателем и для самостоятельной работы обучающихся, нормативные документы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и другие электронные информационные источники, необходимые для освоения дисциплины, их количество и наличие в библиотеке, ЭБС, на кафедре, распределение по разделам (темам) дисциплины, всем запланированным видам аудиторной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работе обучающихся, представлены в карте обеспеченности литературой, которая сформирована как отдельный документ и является приложением к рабочей программе.

5.2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ДРУГИЕ СРЕДСТВА, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При изучении данной дисциплины используются следующие информационные технологии, программное обеспечение, электронно-библиотечные системы, электронные образовательные среды, информационные справочные системы и другие средства, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ п/п	Информационные технологии, включая программное обеспечение, информационные справочные системы и другие используемые средства	Раздел дисциплины	Вид контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы
1	Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (электронная учебная, методическая и научная литература по тематике дисциплины)	1-3	Л, Пз
2	Электронные издания Издательства МГТУ им. Н. Э. Баумана (электронная учебная, методическая и научная литература по тематике дисциплины)	1-3	Л, Пз
3	Электронный каталог библиотеки МГУЛ (учебная, методическая и научная литература по тематике дисциплины)	1-3	Л, Пз

5.3. РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

При изучении данной дисциплины раздаточный материал не предусмотрен

5.4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При проведении промежуточной аттестации для оценки результатов изучения дисциплины вынесены следующие вопросы:

1. Основные понятия концепции управление человеческими ресурсами. Сходства и различия с управлением персоналом.
2. Эволюция концепций управления персоналом. Теории управления персоналом.
3. Философия управления человеческими ресурсами. Основная деятельность по управлению человеческими ресурсами, распределение ответственности.
4. Особенности управления персоналом в США, Японии и России.
5. Человеческие ресурсы как объект управления.
6. Понятие, состав и функции системы управления персоналом.
7. Принципы построения системы управления персоналом.
8. Кадровое обеспечение системы управления персоналом
9. Структурная подчиненность отдела по управлению человеческими ресурсами.
10. Документационное обеспечение системы управления персоналом
11. Методы управления персоналом
12. Компетентностный подход к управлению человеческими ресурсами. Понятие компетентности.
13. Стратегическое управление персоналом: понятие, цель, задачи
14. Составляющие стратегии управления персоналом.
15. Понятие, элементы и принципы кадровой политики.
16. Планирование человеческих ресурсов организации
17. Этапы формирования кадровой политики.
18. Типы кадровой политики.
19. Факторы, влияющие на разработку кадровой политики.
20. Организационная культура как объект стратегического управления персоналом
21. Понятие найма и источники привлечения кандидатов на работу в организацию, их преимущества и недостатки.
22. Процесс подбора персонала. Затраты.
23. Понятие адаптации персонала. Цели и задачи.
24. Процесс и инструменты адаптации персонала.
25. Стратегическое развитие человеческих ресурсов.
26. Факторы психологии обучения.
27. Характеристики формального и неформального обучения. Стили обучения.
28. Система обучения персонала. Методы и технологии обучения персонала.
29. Этапы обучения персонала.
30. Оценка эффективности обучения персонала.
31. Основные понятия теорий мотивации персонала. Виды теорий и их создатели.
32. Содержательные теории мотивации: концепции, авторы, сходства и различия.

33. Теории мотивации А. Маслоу и К. Альдерфера.
34. Теории мотивации Д. Мак-Клелланда и Ф. Герцберга
35. Процессные теории мотивации: концепции, авторы.
36. Теории мотивации В. Врума и Д. Адамса
37. Теории мотивации Э. Локка и Портера-Лоулера.
38. Теории мотивации Б. Скинера и партисипативного управления.
39. Процесс и методы мотивации сотрудников. Особенности мотивации разных поколений.
40. Системы оплаты труда и поощрения персонала
41. Методы оценки персонала.
42. Аттестация сотрудников.
43. Метод «Центр оценки»: виды, задачи, реализация оценочных процедур
44. Система оценки персонала по методу «Управление по целям».
45. Метод оценки персонала «360°».
46. Общие рекомендации и правила проведения оценки персонала.
47. Экономическая и социальная эффективность управления персоналом
48. Анализ эффективности управления персоналом организации
49. Документы, необходимые и создаваемые в процессе найма персонала.
50. Правила внутреннего трудового распорядка: структура, разработка, утверждение.
51. Роль, место и методы анализа работы в управлении человеческими ресурсами организации.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

При изучении данной дисциплины используются следующее материально-техническое обеспечение:

№ п/п	Наименование и номера специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Раздел дисциплины	Вид контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (учебная аудитория) (ГУК-251)	Стол аудиторный – 18 шт.; Стул СМ 8 В1 серый – 42 шт.; Стол читательский (550 Бук Бавария) – 1 шт. Интерактивный комплект (интерактивная доска SMART Board X880i4+встроенный проектор UF65) - 1 шт.; Мобильная стойка FS-UX для интерактивных систем серий SB, SBD, SBX – 1 шт.; Доска для маркеров 1,8*0,9 - 2 шт. Проектор NEC – 1 шт.; Ноутбук TOSHIBA – 1 шт. <i>Базовое ПО: Windows 10 Pro. Сервисное ПО: Kaspersky Endpoint Security для Windows, договор от 30.09.2019 г. Прикладное ПО: Office 2010.</i>	1-3	Лекции и практические занятия

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными видами деятельности обучающегося являются контактная работа с преподавателем и самостоятельная работа, которая включает в себя подготовку к контактной работе обучающихся с преподавателем, проработку материалов, полученных в процессе этой работы, а также подготовку и выполнение всех видов самостоятельной работы, заявленных в рабочей программе дисциплины.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

По зачислении на первый курс или переводу на очередной курс следует провести подготовку к началу обучения. Эта подготовка в самом общем включает несколько необходимых положений:

- Следует убедиться в наличии рабочей программы и необходимых методических указаний по всем видам контактной и самостоятельной работы, указанных в программе дисциплины, понять требования, предъявляемые к изучению дисциплины. При необходимости надлежит получить на кафедре необходимые указания и консультации, контрольные вопросы для изучения дисциплины.
- Необходимо ознакомиться с рейтинговой балльной системой по дисциплине. Преподаватель обязан ознакомить обучающихся с порядком начисления рейтинговых баллов по всем, предусмотренным рабочей программой дисциплины, видам контактной и самостоятельной работы обучающихся.
- Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению дисциплины.
- Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде.
- Необходимо иметь «под рукой» специальные и универсальные словари и энциклопедии, для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий. Пользование словарями и справочниками необходимо сделать привычкой. Опыт показывает, что неудовлетворительное усвоение предмета зачастую коренится в неточном, смутном или неправильном понимании и употреблении понятийного аппарата учебной дисциплины.
- Желательно в самом начале периода обучения возможно тщательнее спланировать время, отводимое на контактную и самостоятельную работу по дисциплине, представить этот план в наглядной форме и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы и аврала в предсессионный период. При этом необходимо руководствоваться Графиком учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, который входит в состав рабочей программы. Пренебрежение этим пунктом приводит к переутомлению и резкому снижению качества усвоения учебного материала.
- Работу следует начинать с изучения рабочей программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном графиком учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.
- Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать

возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Лекционные занятия посвящены рассмотрению ключевых, базовых положений дисциплины и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную проработку. Дисциплина построена по модульному принципу, каждый модуль представляет собой логически завершённый раздел курса.

В ходе лекционных занятий конспектировать учебный материал. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Обучающимся рекомендуется получить в библиотеке учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

Практические занятия проводятся для закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения для решения практических задач в предметной области дисциплины.

Самостоятельная работа студентов включает проработку лекционного курса, подготовку к практическим, семинарским занятиям и лабораторным работам, выполнение всех заявленных в рабочей программе видов самостоятельной работы (выполнение домашних заданий, расчетно-графических и расчетно-проектировочных работ, курсовых проектов и работ, подготовку к контрольным работам, написание рефератов и пр.). Результаты всех видов работ обучающихся формируются в виде их личных портфолио, которые учитываются на промежуточной аттестации. Самостоятельная работа предусматривает не только проработку материалов лекционного курса, но и их расширение в результате поиска, анализа, структурирования и представления в компактном виде современной информации их всех возможных источников.

В ходе самостоятельной работы необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, методическими указаниями по соответствующему виду самостоятельной работы. При этом необходимо учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы. Очень полезно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой.

Необходимо строго следовать графика учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, который входит в состав рабочей программы.

Готовясь, по всем непонятным моментам обращаться за методической помощью к преподавателю. Своевременное и качественное подготовка и выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы.

Оценивание полученных в процессе изучения дисциплины знаний, умений и навыков проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МФ МГТУ им. Баумана.

Утвержденные критерии оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, методика начисления рейтинговых баллов при их прохождении представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине, который сформирован как отдельный документ,

является приложением к рабочей программе и структурно входит в состав учебно-методического комплекса дисциплины.

Текущий контроль проводится в процессе изучения каждого раздела или модуля дисциплины, его итоговые результаты складываются из рейтинговых баллов, полученных при прохождении всех запланированных контрольных мероприятий с учетом своевременности их прохождения, а также посещаемости аудиторных занятий.

Освоение дисциплины, ее успешное завершение на стадии промежуточного контроля возможно только при регулярной работе во время семестра и планомерном прохождении текущего контроля.

Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме установленных требований, не допускаются к промежуточной аттестации по данной дисциплине, как не выполнившие график учебного процесса по данной дисциплине.

Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме, установленной учебным планом, и виде, выбранном преподавателем. При этом проводится проверка освоения ключевых, базовых положений дисциплины, составляющих основу остаточных знаний, умений и навыков по ней.

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, которые систематически в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия, также выполнившие все виды контактной и самостоятельной работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, прошедшие все контрольных мероприятий и набравшие при этом количество рейтинговых баллов, превышающее установленное рабочей программой минимальное значение.

Непосредственная подготовка к промежуточной аттестации осуществляется по вопросам, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине, которые обучающимся должен предоставить преподаватель. Необходимо тщательно изучить формулировку каждого вопроса, вникнуть в его суть, составить план ответа. Обычно план включает в себя:

- показ теоретической и практической значимости рассматриваемого вопроса;
- обзор освещения вопроса;
- определение сущности рассматриваемого предмета;
- основные элементы содержания и структуры предмета рассмотрения;
- факторы, логика и перспективы эволюции предмета;
- показ роли и значения рассматриваемого материала для практической деятельности.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

При подготовке к контактной работе с обучающимися, контроле текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся преподавателю необходимо руководствоваться рабочей программой дисциплины, а также картой обеспеченности литературой, учебно-методической картой, графиком учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, фондом оценочных средств по дисциплине, которые входят в состав рабочей программы.

На первом занятии по дисциплине преподаватель должен довести до обучающихся всю необходимую информацию по дисциплине, предоставить или дать ссылки, на рабочую программу дисциплины, а также карту обеспеченности литературой, учебно-методическую карту, график учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, фонд оценочных средств по дисциплине, все необходимые рекомендации по всем видам контактной и самостоятельной работы, заявленным в рабочей программе дисциплины.

Лекции составляют основу теоретической подготовки студентов с целью понимания ими сущности дисциплины и практической работы в бухгалтерских информационных системах.

На лекциях рассматриваются наиболее важные понятия, определяются основные направления дисциплины, дается общая характеристика поставленных вопросов, различные научные концепции, которые есть по данной теме, осмысливаются состояния и перспективы развития, даются особенности использования современных информационных технологий.

Лекции должны активизировать познавательную деятельность обучающихся, вызывать интерес к поставленным проблемам и направлениям развития в профессиональной области, формировать их профессиональный кругозор, аналитические качества, творческий подход к изучению дисциплины, определять направления дальнейшего самостоятельного изучения и практического освоения в данной области.

Изложение материала лекций должно носить проблемный, инновационный характер, способствующий формированию и развитию общекультурных и профессиональных компетенций по профилю обучаемых.

В ходе лекций следует акцентировать внимание на наиболее важных, узловых и сложных в восприятии моментах учебного материала, вовлекая к разрешению сформулированных проблем аудиторию, ставя перед студентами задачи на проведение в ходе внеаудиторной самостоятельной работы аналитических оценок и научных исследований, способствующих закреплению изучаемого материала и постижению нового. Очень важно насытить лекционный материал цифрами и различными практическими примерами, подтверждающими теоретические тезисы. Также следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Это способствует активизации мыслительной деятельности обучающихся, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию.

Преподавателю, читающему лекции по данной дисциплине, необходимо опираться на основную литературу, представленную в рабочей программе данной дисциплины, а также на учебные пособия, монографии, научные статьи и периодические издания известных специалистов в данной области.

Учебный материал следует излагать с использованием интерактивных методик и презентационных средств, раскрывая новейшие и перспективные информационно-технологические достижения. Если доступен Интернет, то обучающимся можно показать сайты по теме, актуальные страницы с ресурсами.

Определяя задачи на самостоятельную работу студентов, следует обращать внимание обучаемых на использование облачных сред и технологий, обеспечивающих доступ к информационно-технологическим ресурсам из рабочих мест вне учебной базы университета и филиала.

Контроль усвоения учебного материала, кроме традиционных форм, следует

проводить с использованием тематических тестовых заданий, сформулированных в разделе

Практические занятия имеют целью закрепления знаний, полученных на лекциях. Все практические занятия дисциплины проводятся в специализированных классах университета. На первом занятии преподаватель должен напомнить студентам требования техники безопасности.

На практических занятиях студенты овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются при изучении специальных дисциплин, а также в процессе прохождения производственной практики.

Проводя практические занятия по данной дисциплине, предлагается использовать задания указанные в фонде оценочных средств по данной дисциплине.

Выполнение заданий должно быть индивидуальным. При оценивании выполненных заданий следует учитывать достижение результата, правильность выбора технологии решения, время решения, индивидуальность работы. Веса указанных факторов следует выбирать в зависимости от целей проводимого занятия. Для закрепления практических навыков и умений студентам следует по каждой теме выдавать задания на самостоятельную работу, по трудоемкости сходные с задачами, решаемыми в аудитории.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются аналитические и интеллектуальные умения.

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой индивидуальное выполнение всех видов, заявленных в рабочей программе дисциплины, контактной и самостоятельной работы, которые формируют у обучающегося:

- выработку навыков самостоятельной работы с имеющейся исходной информацией;
- практическую реализацию теоретических знаний с использованием инструментальных средств;
- комплексное применение компетенций, теоретических знаний, практических навыков и умений, приобретенных при изучении данной дисциплины.

При проведении контактных занятий, выдаче материалов и заданий ко всем заявленным видам контактной и самостоятельной работы обучающихся, контроле текущей успеваемости по ним, а также при промежуточной аттестации по дисциплине преподаватель обязан руководствоваться сроками, указанными в учебно-методической карте дисциплины и графике учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине. При этом не должно возникать противоречий с утвержденным Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МФ МГТУ им. Баумана.

При контроле текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся преподаватель обязан пользоваться оценочными средствами, критериями оценки и начисления рейтинговых баллов, представленных в фонде оценочных средств по данной дисциплине.