

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.21

(индекс дисциплины)

Управление персоналом

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **10** Менеджмента и права

Код

(Наименование кафедры)

Направление подготовки: **29.03.03 Технология полиграфического и упаковочного производства**

Профиль подготовки: **Технология упаковочного производства**

Уровень образования: **бакалавриат**

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	144		
	Аудиторные занятия	51		
	Лекции	17		
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	34		
	Самостоятельная работа	93		
	Промежуточная аттестация			
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	6		
	Контрольная работа			
	Курсовой проект (работа)			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		4		

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная						4				
Очно-заочная										
Заочная										

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 29.03.03 Технология полиграфического и упаковочного производства

На основании учебных планов № б 290303-3_20

Кафедра-разработчик: Менеджмента и права
(Наименование кафедры)

Заведующий кафедрой: Богатырева О.Н.

СОГЛАСОВАНИЕ:

Выпускающая кафедра: Технологии целлюлозы и композиционных материалов

Заведующий кафедрой: Аким Э.Л.

Методический отдел: Смирнова В.Г.

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области управления персоналом

1.3. Задачи дисциплины

. Ознакомление студентов с принципами и методами управления персоналом в современной организации, основными направлениями реализации кадровой политики, основными технологиями кадровой работы в условиях рыночной экономики.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК-4	способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-4);	3
Планируемые результаты обучения Знать: 1) принципы организации кадровой работы 2) технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих Уметь: 1) создавать благоприятный психологический климат в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий 2) собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации Владеть: 1) методами и принципами управления персоналом в решении конкретных хозяйственных ситуаций		
ОК-5	способностью к самоорганизации и самообразованию	3
Планируемые результаты обучения Знать: 1) методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; 2) факторы, влияющие на карьерный рост, составляющие карьерного потенциала и способы его развития. Уметь: 3) строить модели карьеры, отбирать эффективные способы управления карьерой; 4) разрабатывать планы и программы собственного карьерного роста Владеть: 1) технологиями и методами определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих 2) технологиями управления карьерой		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Правоведение(ОК-4);
- Введение в технологию композиционных материалов (ОК-5)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание	Объем (часы)
---------------------------	--------------

учебных модулей, тем и форм контроля	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Современная концепция управления человеческими ресурсами, функции и методы управления человеческими ресурсами			
Тема 1. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента Основные направления и методы управления персоналом. Структура наук о труде и персонале. Этапы развития управления персоналом и человеческими ресурсами и их взаимосвязь с эволюцией теории менеджмента. Виды и принципы управление персоналом в исторической перспективе. Управление человеческими ресурсами в бывшем СССР. Функции управления человеческими ресурсами в современной организации	14		
Тема 2. Кадровая политика и стратегическое управление персоналом Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности. Кадровая политика и стратегия управления организацией. Составляющие эффективности реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом	13		
Тема 3. Планирование трудовых ресурсов Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное. Планирование потребности в персонале. Качественная и количественная потребность. Методы определения количественной потребности в персонале. Планирование расходов на персонал.	16		
Текущий контроль 1- устный опрос	1		
Учебный модуль 2 . Организация подбора и найма персонала, адаптация персонала			
Тема 4. Подбор и отбор персонала Характеристика основных этапов привлечения персонала в организацию. Задачи и направления персонал-маркетинга. Методы и источники подбора кадров. Методы оценки кандидатов при отборе. Собеседование, его цель и виды. Технология проведения собеседования. Тестирование, его разновидности и условия применения. Найм с испытательным сроком. Понятие и методы рекрутмента. Оценка эффективности процесса отбора кадров.. Соблюдение правовых норм при приеме на работу	16		
Тема 5. Адаптация персонала Понятие трудовой адаптации, направления и аспекты их осуществления. Вторичная адаптация при горизонтальной и вертикальной ротации кадров. Основные аспекты адаптации. Инструменты управления адаптацией персонала и показатели оценки его успешности. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.	14		
Текущий контроль 2-тестирование	2		
Учебный модуль 3 .Современные методы обучение и оценки персонала			
Тема 6. Обучение переподготовка и повышение квалификации персонала Сущность системы непрерывного обучения персонала. Характеристика деятельности служб организаций по организации и планированию непрерывного обучения. Организация системы развития и обучения персонала. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Этапы планирования обучения и их выбор. Организация и методы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Оценка результатов обучения.	16		
Тема 7. Современные методы оценки и аттестации персонала Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности. Условия формирования системы оценки сотрудников. Процедура деловой оценки. Выбор критериев оценки. Методы измерения критериев оценки: Комплексная оценка качества работы. Аттестация сотрудников как форма деловой оценки, ее виды. Основные этапы проведения аттестации: опыт развития аттестации на предприятиях.Оценочные	14		

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
центры и их роль в управлении персоналом.			
Текущий контроль 3 - устный опрос	1		
Учебный модуль 4., Подготовка резерва руководителей, планирование и развитие карьеры			
Тема 8 Работа с кадровым резервом Цель создания резерва руководителей. Методы отбора в резерв руководителей. Разработка плана развития работников, входящих в резерв. Эффективность программы создания резерва.	16		
Тема 9. Планирование карьеры Понятие и этапы карьеры. Профессиональная карьера. Внутриорганизационная карьера, ее основные направления, цели и этапы. Правила управления карьерой. Способы построения карьерограмм. Национальные особенности управления карьерой	14		
Текущий контроль 4 - устный опрос	1		
Промежуточная аттестация по дисциплине-зачет	6		
ВСЕГО:	144		

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	6	1				
2	6	2				
3	6	2				
4	6	2				
5	6	2				
6	6	2				
7	6	2				
8	6	2				
9	6	2				
ВСЕГО:		17				

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Практическое занятие «Зарубежный и отечественный опыт в управлении человеческими ресурсами»	6	4				
2	Практическое занятие «Типы кадровой политики и их характеристика, достоинства и недостатки»	6	2				
3	Практическое занятие по решению задач по планированию численности персонала	6	4				
1-3	Текущий контроль 1-устный опрос	6	1				
4	Практическое занятие по разработке должностной	6	4				

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	инструкции карты компетенций						
5.	Практическое занятие по разработке программы адаптации персонала	6	2				
4-5	Текущий контроль 2- тестирования	6	2				
6	Практическое занятие по теме «Инновационные методы обучения персонала»	6	4				
7	Практическое занятие «Разработка плана аттестации руководителей подразделений организации.»	6	2				
6-7	Текущий контроль 3- устный опрос	6	1				
8	Практическое занятие по теме «Разработка плана развития работника, входящего в резерв»	6	3				
9	Практическое занятие по теме «Построение карьерограммы для менеджера»	6	4				
8-9	Текущий контроль 4- устный опрос	6	1				
ВСЕГО:			34				

3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрены

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

...

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1,3,4	Устный опрос	6	3				
2	Тестирование	6	1				

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	6	44				
Подготовка к практическим занятиям	6	43				
Подготовка к зачету	6	6				
ВСЕГО:			93			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий
Не предусмотрены

7.2. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся для промежуточной аттестации

традиционная

балльно-рейтинговая

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. О.Н. Богатырева, Е.Ю. Бармина Кадровые технологии в системе управления персоналом, 2013г.(PDF) <http://nizrp.narod.ru/metod/kafmenedgiprava/1.pdf>
2. Козлов В.В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]/ Козлов В.В., <http://www.iprbookshop.ru/18956>
3. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с. <http://www.iprbookshop.ru/24767>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная учебная литература

4. Е.Ю. Бармина, О.Н. Богатырева, О.Ю. Мичурина Управление человеческими РЕСУРСАМИ ПРАКТИКУМ, 2015г.(PDF) <http://nizrp.narod.ru/metod/kafmarkilog/7.pdf>
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280с. <http://www.iprbookshop.ru/24834>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

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

1. Е.Ю. Бармина, О.Н. Богатырева, О.Ю. Мичурина Управление человеческими ресурсами.- Практикум, 2015г.(PDF).-Режим доступа: <http://nizrp.narod.ru/metod/kafmarkilog/7.pdf>

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. www.mintrud.ru – сайт Министерства труда и социального развития РФ.
2. www.kadrovik.ru – журнал "Справочник кадровика".
3. www.chelt.ru – журнал "Человек и труд".
4. www.hrm.ru – специализированный сайт для HR-менеджеров.
5. www.top-personal.ru – журнал "Управление персоналом".
6. www.uhr.ru – сайт Агентства кадровых технологий

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

1. Microsoft Windows 8.1
2. Microsoft Office Professional 2013

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Специализированная аудитория с мультимедийным учебным комплексом

8.6. Иные сведения и (или) материалы

Не предусмотрены

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, широко используется зарубежный и отечественный опыт по

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
	<p>соответствующей тематике.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. • работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе. <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии.</p>
Практические занятия	<p>На практических занятиях разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки должностных инструкций, карьерограмм, планов развития карьеры и т.д. Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа с конспектом лекций; • подготовка ответов к контрольным вопросам, • просмотр рекомендуемой литературы
Самостоятельная работа	<p>Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации, а также подготовки к устному опросу, тестированию и зачету. Самостоятельная работа выполняется индивидуально, а также может проводиться под руководством (при участии) преподавателя.</p> <p>При подготовке к зачету необходимо ознакомиться с демонстрационным вариантом задания (теста, перечнем вопросов, пр.), проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя, подготовить презентацию материалов.</p>

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции (этап освоения)	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОК-4(3)	<p>- Излагает принципы организации кадровой работы, характеризует технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих.</p> <p>- Демонстрирует способности создавать благоприятный психологический климат в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, а так же собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p>	<p>1. Устный опрос.</p> <p>2. Тестирование</p>	<p>1. Перечень вопросов для устного опроса (41 вопрос).</p> <p>2. Тестовые задания (5 вариантов)</p>

Код компетенции (этап освоения)	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	- Обладает навыками применения методов и принципов управления персоналом в решении конкретных хозяйственных ситуаций.		
ОК-5 (3)	- Демонстрирует знания методов разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивания их эффективности; факторов, влияющих на карьерный рост, составляющих карьерного потенциала и способы его развития. - Способен строить модели карьеры, отбирать эффективные способы управления карьерой; разрабатывать планы и программы собственного карьерного роста. - Использует технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих; технологии управления карьерой.	1. Устный опрос. 2. Тестирование	Перечень вопросов для устного опроса (41 вопрос). 2. Тестовые задания (5 вариантов)

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
Зачтено	Обучающийся дает полный исчерпывающий ответ, явно показывающий всестороннее и глубокое знание основных принципов организации кадровой работы, характеризует технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих. Свободно ориентируется в основных понятиях, терминах и определениях при ответе. Усвоил основную и знаком с дополнительной литературой. Может применять методы и принципы управления персоналом, а так же технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих; технологии управления карьерой в решении конкретных ситуаций. Демонстрирует творческие способности и широкую эрудицию, оригинальный подход к материалу.
Не зачтено	Обучающийся не имеет достаточного уровня знания дисциплины; не может сформулировать основные принципы организации кадровой работы, технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих, технологии управления карьерой. Плохо ориентируется в основных понятиях и определениях, плохо знаком с основной литературой, допускает при ответе на зачете существенные ошибки* и не может устранить их даже под руководством преподавателя.

* **Существенные ошибки** – недостаточная глубина и осознанность ответа (например, студент не смог применить теоретические знания для объяснения явлений, для установления причинно-следственных связей, сравнения и классификации явлений и т.д.).

* **Несущественные ошибки** – неполнота ответа (например, упущение из вида какого-либо нехарактерного факта, дополнения при описании процесса, явления, закономерностей и т.д.); к ним могут быть отнесены оговорки, допущенные при невнимательности студента.

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов, тестовых заданий, разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№	Формулировка вопросов	№
---	-----------------------	---

п/п		темы
1	Структура наук о труде и персонале.	1
2	Основные методы управления персоналом.	1
3	Функции управления человеческими ресурсами в современной организации.	1
4	Влияние идей школы "научного управления" Ф.Тейлора на развитие службы УП на предприятиях.	1
5	Этапы развития теории управления персоналом и человеческими ресурсами и их взаимосвязь с эволюцией теории менеджмента.	1
6	Управление персоналом в исторической перспективе.	1
7	Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе.	2
8	Основные направления кадровой политики.	2
9	Типы кадровой политики и их характеристика.	2
10	Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности.	2
11	Составляющие эффективности реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.	2
12	Кадровое планирование как составная часть планирования в организации.	3
13	Цели, задачи и сущность кадровой политики.	
14	Уровни планирования трудовых ресурсов: стратегическое, тактическое и оперативное.	3
15	Определение качественной и количественной потребности в персонале.	3
16	Методы определения количественной потребности в персонале.	3
17	Планирование расходов на персонал.	3
18	Характеристика основных этапов привлечения персонала в организацию.	4
19	Задачи и направления персонал-маркетинга.	4
20	Методы и источники подбора кадров.	4
21	Методы оценки кандидатов при отборе.	4
22	Основные виды собеседования, их цели, технологии проведения.	4
23	Понятие трудовой адаптации, направления и аспекты их осуществления.	5
24	Вторичная адаптация при горизонтальной и вертикальной ротации кадров	5
25	Основные инструменты управления адаптацией персонала и показатели оценки его успешности.	5
26	Сущность системы непрерывного обучения персонала.	6
27	Деятельность служб по организации и планированию непрерывного обучения персонала.	6
28	Основные этапы планирования обучения и их выбор.	6
29	Организация и методы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.	6
30	Методы оценки результатов обучения.	6
31	Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности.	7
32	Аттестация сотрудников как формы деловой оценки, охарактеризуйте ее виды.	7
33	Основные этапы проведения аттестации.	7
34	Опыт развития аттестации на предприятиях	7
35	Оценочные центры и их роль в управлении персоналом.	7
36	Цели и задачи создания резерва руководителей.	8
37	Методы отбора в резерв руководителей.	8
38	Профессиональная карьера и ее этапы.	9
39	Внутриорганизационная карьера, ее основные направления, цели и этапы.	9
40	Управление карьерой.	9
41	Способы построения карьерограмм.	9

Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций:

№ п/п	Формулировка задания	Ответ
1	Какие три категории руководителей выделяются в зависимости от уровней управления? а) старшие начальники, младшие начальники и руководители низового уровня; б) директора, заместители и младшие начальники; в) руководители высшего звена, руководители среднего звена и руководители низового звена.	в)
2	Для эффективной работы на предприятии вертикальное разделение труда	в)

	должно реализовываться в: а) трех уровнях управления; б) пяти уровнях управления; в) оптимальном количестве уровней управления в соответствии с размером и спецификой предприятия.	
3	Существуют ли общие задачи, решаемые службой управления персоналом любой организации? а) нет, не существуют, так как перечень задач, решаемых службой управления персоналом, зависит от размера и области функционирования конкретной организации; б) да, существуют, это привлечение и аттестация сотрудников; в) да, существуют, это планирование, привлечения, прием, адаптация, обучение, контроль, оценка и вознаграждение сотрудников.	в)
4	В любой организации служба управления персоналом состоит из: а) отделов заработной платы, трудовых отношений, профессионального развития, безопасности труда и т.д.; б) медицинской службы, службы бытового обслуживания сотрудников, службы связи с сотрудниками и т.д.; в) выполнения вышеперечисленных функций, которые могут реализовываться различными отделами и службами, а могут быть соединены в одном отделе, в зависимости от размера организации.	в)

10.2.2. Перечень тем докладов, типовых заданий разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций:

Не предусмотрены.

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче зачета и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная

10.3.3. Особенности проведения зачета

- Возможность пользоваться конспектами лекций и записями материалов практических занятий;
- Время на подготовку к устному опросу - 20 минут, на ответ - 10 минут.