

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета

Бауржанова
29 августа 2024 г.



Аттестация персонала: задачи, принципы организации, технология проведения

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Психологии**
Учебный план b37030130_24_1 псих.plx
Направление 37.03.01 - РФ, 530300 - КР Психология
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 128
в том числе:
аудиторные занятия 68
самостоятельная работа 28
экзамены 31,7

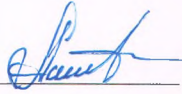
Виды контроля в семестрах:
экзамены 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя 10			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	22	22	22	22
Практические	46	46	46	46
Контактная работа в период экзаменационной сессии	0,3	0,3	0,3	0,3
В том числе инт.	6	6	6	6
В том числе в форме практ.подготовки	6	6	6	6
Итого ауд.	68	68	68	68
Контактная работа	68,3	68,3	68,3	68,3
Сам. работа	28	28	28	28
Часы на контроль	31,7	31,7	31,7	31,7
Итого	128	128	128	128

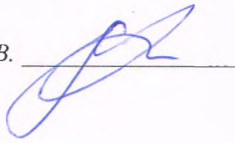
Программу составил(и):

к.пс.н., зав.кафедрой психологии, Адыкулов А.А.



Рецензент(ы):

к.пс.н., доцент, Мазуркевич А.В.



Рабочая программа дисциплины

Аттестация персонала: задачи, принципы организации, технология проведения

разработана в соответствии с ФГОС 3+:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 37.03.01 Психология (приказ Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 839)

составлена на основании учебного плана:

Направление 37.03.01 - РФ, 530300 - КР Психология

утвержденного учёным советом вуза от 29.10.24 протокол № 4

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Психологии

Протокол от 29.10.2024 г. № 2

Срок действия программы: 20242028 уч.г.

Зав. кафедрой Адыкулов А.А.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

1 октября 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **Психологии**

Протокол от 30 сентября 2025 г. № 1
Зав. кафедрой Адыкулов А.А.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **Психологии**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Адыкулов А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **Психологии**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Адыкулов А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **Психологии**

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Адыкулов А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование навыков определения текущей квалификации, знаний и умений работников организации. Процедура помогает оценить соответствие специалиста занимаемой должности, а также уровень профессиональной подготовки с дальнейшим присвоением квалификационного разряда.
1.2	Ознакомление с теоретико-методологическими и практическими основами аттестации персонала;
1.3	Изучение и использование активных методов в процессе аттестации персонала;
1.4	Рассмотрение проблем организации аттестации персонала;
1.5	Формирование способности взаимодействия с людьми разных профессий, участвующих в аттестационных процедурах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Введение в клиническую психологию
2.1.2	Организационная психология
2.1.3	Психология личности и дифференциальная психология
2.1.4	Психология управления
2.1.5	Основы глубинной психологии
2.1.6	Психология здоровья
2.1.7	Психология труда, инженерная психология и эргономика
2.1.8	Общая психология
2.1.9	Основы конфликтологии
2.1.10	Психодиагностика
2.1.11	Психология малой группы
2.1.12	Психология развития и возрастная психология
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика в профильных организациях 2

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-1: Способен оценивать, удовлетворять потребности и запросы организации по оценке и развитию персонала****Знать:**

Уровень 1	-	принципы разработки плана оценки персонала
Уровень 2	-	методы оценки персонала
Уровень 3	-	правила проведения оценки персонала

Уметь:

Уровень 1	-	осуществлять подготовку к проведению оценки персонала;
Уровень 2	-	подбирать банк методик

Владеть:

Уровень 1	-	навыками выбора способов и методов проведения оценки персонала;
Уровень 2	-	способами проведения оценки персонала;
Уровень 3	-	навыками обработки психодиагностических данных оценки персонала.

ПК-6: Способен консультировать и осуществлять обучение и аттестацию персонала**Знать:**

Уровень 1	-	психологические аспекты трудовой адаптации сотрудников
Уровень 2	-	виды и этапы трудовой адаптации
Уровень 3	-	факторы, обуславливающие удовлетворённость человека взаимодействием с организацией и его отношением к ней.

Уметь:

Уровень 1	-	использовать технология управления процессом адаптации;
Уровень 2	-	снижать негативное воздействие, возникающее при приспособлении

Владеть:

Уровень 1	-	методами оценки процесса адаптации
-----------	---	------------------------------------

Уровень 2	-	навыками использования технологий управления процессом адаптации;
Уровень 3		методами и приемами психологического сопровождения процесса адаптации персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	правовые и этические аспекты профессиональной деятельности;
3.1.2	историко-культурные предпосылки процесса аттестации в профессиональной сфере;
3.1.3	сущность и основные понятия аттестации;
3.1.4	проблемы аттестации персонала;
3.1.5	специфику аттестационных процедур в различных профессиональных сферах;
3.1.6	установки и варианты развития психолога, участвующего в аттестационных процедурах.
3.2	Уметь:
3.2.1	анализировать и оценивать социально-экономическую информацию;
3.2.2	использовать в работе различные технологии проведения аттестации и оценки персонала;
3.2.3	организовывать и планировать работу по аттестации;
3.2.4	организовывать диагностические процедуры
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками проведения аттестационной процедуры.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Аттестация и деловая оценка персонала							
1.1	Цели и задачи аттестации персонала /Лек/	8	4		Л1.1Л2.1Л3.2			Лекция с использованием приемов дискуссии
1.2	Цели и задачи аттестации персонала /Пр/	8	6		Л1.1Л2.1Л3.2			Фронтальный опрос
1.3	Цели и задачи аттестации персонала /Ср/	8	2		Л1.2Л2.3Л3.1 Л3.3			Устный опрос
1.4	Категории граждан подлежащих оценке и аттестации. /Лек/	8	4		Л1.3Л2.2Л3.4			Проблемная лекция
1.5	Категории граждан подлежащих оценке и аттестации. /Пр/	8	6					Фронтальный опрос
1.6	Категории граждан подлежащих оценке и аттестации. /Ср/	8	2					
	Раздел 2. Виды аттестации							
2.1	Типы аттестации персонала /Лек/	8	4		Л1.3Л3.3			Лекция с использованием приемов дискуссии
2.2	Типы аттестации персонала /Пр/	8	6		Л1.2Л2.1Л2.2Л3.4			
2.3	Типы аттестации персонала /Ср/	8	4		Л1.1			Устный опрос
2.4	Формы и методы аттестации персонала /Лек/	8	2					Проблемная лекция
2.5	Формы и методы аттестации персонала /Пр/	8	8					Подготовка презентации по выбранной теме
2.6	Формы и методы аттестации персонала /Ср/	8	8					

	Раздел 3. Организация процесса аттестации							
3.1	Этапы проведения аттестации персонала /Лек/	8	2		Л1.3Л2.2			Лекция с использованием приемов дискуссии
3.2	Этапы проведения аттестации персонала /Пр/	8	8		Л1.3Л3.4			Работа в малых группах
3.3	Этапы проведения аттестации персонала /Ср/	8	8		Л1.3Л3.4			Фронтальный опрос
	Раздел 4. Оценка результатов аттестации персонала организации							
4.1	Методы аттестации персонала. /Лек/	8	4		Л1.3Л3.4			Проблемная лекция
4.2	Методы аттестации персонала. /Пр/	8	4		Л1.3Л3.4			Работа в малых группах
4.3	Методы аттестации персонала. /Ср/	8	4		Л1.3Л3.4			
4.4	Оценка результатов аттестации персонала организации. Факторы, влияющие на результат аттестации /Лек/	8	2		Л1.3Л3.4	2		Лекция с использованием приемов дискуссии
4.5	Оценка результатов аттестации персонала организации. Факторы, влияющие на результат аттестации /Пр/	8	8		Л1.3Л3.4	4	6	ОсОО "Тревел Ленд Компани"
4.6	/КрЭж/	8	0,3					
4.7	/Экзамен/	8	31,7					

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы на знать:

1. Аттестация персонала (элементы и этапы аттестации).
2. Цели, функции и принципы аттестации персоналом.
3. Методы аттестации персоналом.
4. Организация процесса аттестации персонала.

Вопросы на уметь:

1. Выявлять кадровые проблемы.
2. Проверять, насколько персонал компании соответствует корпоративной культуре.
3. Проводить подготовку к проведению аттестации.
4. Факторы, обуславливающие переаттестацию сотрудников.

Вопросы на владеть:

1. Факторы, влияющие на результат аттестации.
2. Способы получения данных аттестации.
3. Классы методов измерения в процессе аттестации.
4. Методы обработки результатов наблюдения.

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств

Темы презентаций:

- Специфика использования тестирования при отборе кадров: преимущества и недостатки метода.
 Адаптация кадров: особенности протекания и ускорение процесса.
 Аттестация персонала в современной практике управления.
 Дисциплина и опоздания в организации.
 Эссе: Обучение и повышение квалификации персонала.

Конспект первоисточника:

1. Борисова, Е.А. Оценка и аттестация персонала / Е.А.Борисова. – СПб.:ПИТЕР, 2013. – 212 с
2. Соломин, И.Л. Экспресс-диагностика персонала / И.Л. Соломин. – С.-Пб.: Речь, 2017. – 280 с.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Презентации

Чтение и конспектирование первоисточника

Эссе

Устный и фронтальный опрос

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Магура М.М., Курбатова М.Б.	Оценка работы персонала, подготовка и проведение аттестации.	Управление персоналом. №1 2019
Л1.2	Щур, Д.Л.	Аттестация персонала: правовые и оформительские аспекты: практическое руководство	М.: Финпресс 2019
Л1.3	Соловьев, А.А.	Испытания при приеме на работу	М.:ПРИОР 2017

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Самоукина, Н.	Настольная книга менеджера по персоналу: полное практическое руководство	Ростов н/Д: Феникс 2018
Л2.2	Михайлов, Ю.М.	Аттестация персонала: практическое пособие	М.: Альфа-Пресс 2018
Л2.3	Соловьев, А.А.	Испытания при приеме на работу	М.:ПРИОР 2017

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	С.В. Дюмина	Психологические аспекты профессиональной деятельности: методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям студентов	Курск 2018
Л3.2	Агеева И. А.	Ведение беседы: Практикум для студентов-психологов: Ведение беседы: Практикум для студентов-психологов	Бишкек 2017
Л3.3	Сост. И.А. Агеева	Графические тесты: Хрестоматия для студентов	2017
Л3.4	В. Б. Хозиев.	Практикум по общей психологии : Учебное пособие	М. : Академия 2019

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий**6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии**

6.3.1.1	Специфика дисциплины и объем учебного материала предполагают использование традиционных образовательных технологий на лекционных и практических видах занятий. Также, используется комплекс инновационных образовательных технологий (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка письменных аналитических работ, процедуры самообучения). Активно используются информационные образовательные технологии: обучающая система на базе мультимедиа – технологий образовательного портала - Univerty (режим доступа http://univerty.ru/).		
---------	---	--	--

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

6.3.2.1	Университетская информационная система Россия, режим доступа: http://uisrussia.msu.ru/		
6.3.2.2	Российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, режим доступа: http://elibrary.ru/		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специально оборудованные аудитории и компьютерные классы; Персональные компьютеры; Локальное сетевое оборудование; Выход в сеть Интернет; Различные технические и аудиовизуальные средства обучения.		
7.2	Корпус 8, учебная аудитория 430, посадочных мест – 30; компьютеризированное рабочее место преподавателя; одноэлементная настенная меловая доска; проекционный экран; мультимедийный проектор; переносной персональный компьютер, подключенный к интернету; справочная и учебно-методическая литература; учебно – информационные стенды и плакаты.		
7.3	Корпус 8, учебно – методический кабинет 420, посадочных мест – 8; компьютеризированное рабочее место преподавателя; мольбертно, магнитно-маркерная доска; 4 персональных компьютера, с установленными компьютерными программами для статистической обработки данных и подключенных к интернету; на всех персональных компьютерах установлены средства MS Office; Word, Excel, PowerPoint и др. сканер переносной; справочная и учебно-методическая литература; DVD –плеер; демонстрационный материал на DVD – дисках; CD-дисках; тестовые задания; раздаточный материал; 1 принтер; телефон; демонстрационные таблицы; справочно – информационные таблицы; банк презентаций подготовленных к учебному процессу; банк презентаций подготовленных к учебному процессу.		
7.4	Корпус 8, учебная аудитория 418, посадочных мест – 20; компьютеризированное рабочее место преподавателя; одноэлементная настенная меловая доска; проекционный экран; мультимедийный проектор; переносной персональный компьютер, подключенный к интернету; справочная и учебно-методическая литература; учебные плакаты; учебно – информационные стенды и плакаты;		

7.5	Корпус 8, учебная аудитория 433, посадочных мест – 30; компьютеризированное рабочее место преподавателя; одноэлементная настенная меловая доска; проекционный экран; мультимедийный проектор; переносной персональный компьютер, подключенный к интернету; справочная и учебно-методическая литература; учебно – информационные стенды и плакаты.
-----	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

КОНСПЕКТ.

Как же нужно конспектировать?

Опосредственное конспектирование начинают лишь после прочтения (желательно — перечитывания) всего текста до конца. Начинайте конспектировать только тогда, когда вы уясните общий смысл текста и его внутренние содержательно-логические взаимосвязи. Сам же конспект ведите не в порядке его изложения, а в последовательности этих взаимосвязей: они часто не совпадают, а уяснить суть дела можно только в его логической, а не риторической последовательности. Естественно, логическую последовательность содержания можно понять, лишь дочитав текст до конца и осознав в целом его содержание.

При такой работе вам станет ясно, что в каждом месте для вас существенно, что будет заведомо перекрыто содержанием другого пассажа, а что можно вообще опустить. Естественно, что при подобном конспектировании придется компенсировать нарушение порядка изложения текста всякого рода пометками, перекрестными ссылками и уточнениями. Но в этом нет ничего плохого, потому что именно перекрестные ссылки наиболее полно фиксируют внутренние взаимосвязи темы (и, следовательно, вашего конспекта).

Иными словами, такое конспектирование "по уму" — это не что иное, как составление развернутой денотатной карты вашего текста.

Кажущийся недостаток такого способа конспектирования: на первый взгляд, он потребует большего времени, чем предыдущий, поскольку здесь к записи вы можете переходить, лишь прочитав и хорошо обдумав весь текст, состав и организацию использованных в нем материалов и логику построений. Однако этот иллюзорный минус восполняется реальными преимуществами:

а) Времени он отнимет у вас куда меньше, так как к началу записи вы уже будете представлять себе, что вам нужно, а что нет. Саму же запись будете вести непрерывно, а не останавливаясь через шаг на второй (что очень сбивает с ритма и тем самым замедляет весь процесс);

б) И чтение, и конспект вы вели непрерывно; в итоге оба процесса составят осмысленное целостное информационное единство, которое неизмеримо легче запомнить и удержать в голове, чем набор бессвязных информационных отрезков. В результате вы не только получили конспект более или менее понятной проблемы, но уже выучили в той или иной степени сам материал. Конспект придется теперь не столько учить, сколько повторять. Именно о таком конспектировании преподаватели говорят, что с точки зрения овладения материалом оно само по себе лучше прямой "зубрежки" и именно такие конспекты они склонны прощать при употреблении их в качестве шпаргалок. Это и неудивительно: сама подобная шпаргалка доказывает, что ее автор не просто механически переписывал текст, но проработал и освоил его.

Но даже если вы (по необходимости, как при работе на лекции или семинаре) провели "прямое" конспектирование, помните: оно должно быть для вас только первичным сырьем, материалом для дальнейшей работы. Прочтите ваш механический конспект, составьте представление о теме и не полнитесь — перепишите его, создав на основе своих прежних записей новый конспект "по уму", или денотатную карту.

Все сказанное относится к самому простому из конспектов, цель которого — адекватно отобразить данный текст/сообщение и зафиксировать его суть в доступном для использования и повторения виде. Именно такой конспект нужен, как правило

при подготовке к экзамену (где ваша цель — выучить один текст одного учебника). Однако куда чаще вам потребуется один из двух видов "продвинутого" конспекта.

СЕЛЕКТИВНЫЙ КОНСПЕКТ

Он необходим, когда ваша цель — извлечь из текста информацию по определенной теме (для самого этого текста второстепенной или побочной). В этом случае самый эффективный алгоритм работы такой: прочтите текст целиком, отмечая все места, имеющие отношение к интересующей вас теме. Определяйте их, хотя бы по ключевым словам, если нет сил бегло читать.

Вот эти места перечтите уже внимательно. Если сами по себе они непонятны (хотя бы частично), так как увязаны с другими, ничего не поделаешь, освоите и те места. В итоге вы поймете общий состав, содержательные и логические взаимосвязи имеющейся информации по вашей теме и будете воспринимать ее как сложное единство.

Таким образом, вы как бы "исторгли" из исследуемого текста, как из большой матрешки, матрешку поменьше — информационную подсистему, связанную с вашей темой. Сделайте денотатную карту этой подсистемы. Это и будет селективный конспект.

СВОДНЫЙ КОНСПЕКТ

Бывает так (а так, как правило, и бывает), что вам необходимо проработать несколько различных текстов для создания единой картины. Например, вы должны использовать несколько различных работ для написания текста (реферата, курсовой или раздела дипломной работы). При этом, естественно, понадобятся конспекты этих работ (в целом или, что чаще, применительно к вашей теме). Регламент такой работы заключается в следующем.

1. Сделайте "умный", или селективный, конспект по каждой работе в отдельности.
2. Сравните их. Вы увидите, что в какой-то степени они дополняют, развивают, оспаривают или (там, где исход разногласия очевиден) упраздняют друг друга. Обдумайте возникшие сопоставления.
3. Отталкиваясь от проведенного сопоставления, сведите ваши денотатные схемы в единую денотатную карту всей проблемы (темы, вопроса). Это и есть сводный конспект. По нему в дальнейшем и работайте.

Естественно, при составлении сводного конспекта очень важно не перепутать, какой элемент рассуждения или материала какому из авторов принадлежит. Это нужно и для составления библиографии, справочного аппарата и просто потому, что у

вам будет возникать желание вновь вернуться к уже изученной литературе. Допустим, в первый раз вы что-то недооценили, неправильно поняли, но в ходе самой работы осознали свою ошибку и вновь хотите заглянуть в нужный текст. Чтобы знать, откуда взят материал, пометайте на вашей денотатной карте темы рядом с каждым структурным узлом, каждой взаимосвязью, каждым аргументом, откуда вы все это взяли. Например, роль узла у вас играет некий тезис, а рядом с ним написано [1:23—35], [2:44, 48]. Иными словами, рассмотрение этого тезиса содержится в работе, условно закодированной в вашем рабочем списке литературы (не путать с итоговым, где все в алфавитном порядке и вообще красиво) под номером 1 на страницах 23—35 и т. д.

При составлении сводного конспекта, если вы хотите получить действительное содержательно-логическое единство, а не наскоро слепленное механическое соединение схем, вам придется провести самостоятельную творческую работу по их совмещению. Это опять же хорошо: так вы приобретете более ясное представление о вашей теме и, главное, сами сделаете новые наблюдения (или, по крайней мере, довольно точно определите направления и сферы, в которых вам их предстоит сделать). При составлении сводной денотатной карты темы по литературе часто выясняются совершенно новые альтернативы, повороты в развитии темы и аргументы, которые не затрагивала ни одна из использованных вами отдельных работ.

Некоторые дополнительные соображения по конспектированию относятся к тому, что желательно пользоваться сокращениями как общепринятыми, так и авторскими. В этом деле можно достичь, настоящей виртуозности. Ясно, какой экономии времени и объема можно достигать такими методами (в реальной лекции на сегмент, кодируемый таким образом, уйдет минут пять—десять: расскажут-то и о росте мотивации, и о расхождении группы на группировки, и о появлении новых лидеров, и о том, какую роль в реальной группе они играли).

Сводный конспект — отличный метод подготовки к семинару. Как правило, к занятию требуется свести воедино и обдумать информацию из разных источников, приложив некие творческие усилия, а именно все эти проблемы и решает данный конспект. Сделав его, вы обнаруживаете, что, собственно, никакой иной подготовки вам и не нужно.

Не ленитесь перерабатывать ваши письменные или магнитофонные записи лекций (по определению "прямые") в конспект "по уму". Вам покажется, что тем самым вы навлекаете на себя двойную работу, но на самом деле это не так. Во-первых, конспект "по уму" гораздо легче учиться сам по себе, во-вторых, вы выучите материал в ходе самого его составления.

Ссылки. Вся интересующую вас информацию сопровождайте точными отсылками, чтобы по ним вы всегда смогли снова ее найти. Стандартная и массовая ошибка первокурсника: увлеченный чтением и обдумыванием, он пренебрегает записью точных сносок, так как уверен, что и без того быстро вспомнит, где он все это читал.

Пока он читает первый десяток книг, эта система, возможно, работает, но, когда он перевалит на второй, "в доме Облонских все смешается" и без сносок он будет как без рук. Полная уверенность в том, что такое-то место он встречал в такой-то работе на 348-й странице (там еще такая картинка была на обороте), себя не оправдает и несчастный проведет лучшие часы своей жизни, разыскивая цитату по всем ста томам изученных им книжек.

В процессе конспектирования ссылки должны быть оформлены так, чтобы вы сами могли по ним точно ориентироваться. Корректное с общей точки зрения оформление вы будете им придавать при написании белого экземпляра письменной работы.

Не забывайте на вашей денотатной карте пометать выходы из интересующей вас темы на смежные. Во-первых, это может пригодиться в будущем при работе над теми самыми смежными темами. Во-вторых, эти выходы указывают на естественные направления развития вашей темы.

Для того чтобы достичь лучшего представления о логико-содержательных взаимосвязях информации в пределах вашей темы, применяйте четыре дополнительных приема.

1. Параллельно с чтением (или, что еще лучше, с перечитыванием) текста записывайте определения, толкования, формулировки, мнения, привлекаемые в качестве аргументов данные. Затем окончательно устанавливайте связи между ними и соответственно перегруппировывайте. Полученная схема и будет денотатной картой. Иначе говоря, сначала вы "натаскиваете в свое логово" все мыслимые элементы денотатной карты и лишь потом, улавливая и перебрасывая разнообразные мостики между ними, воссоздаете ее структуру.

2. Всегда, когда сталкиваетесь с поставленным автором вопросом, мысленно постарайтесь удивиться тому же, чему удивился он. Проверьте, дал ли он все варианты ответа. Проследите судьбу данных им вариантов ответа и выбор, сделанный им между ними: от чего он зависит у автора? Можно ли тут что-нибудь добавить или пересмотреть с вашей точки зрения?

3. Составьте проблемный обзор литературы по теме. Для этого представьте себе, что все работы по теме написал один и тот же автор, а все встречающиеся там споры — это споры с самим собой при обсуждении сложных проблем. В реальности каждый из нас при исследовании любого явления выдвигает и сталкивает друг с другом альтернативные объяснения, отказывается от одного в пользу другого, снова возвращается к первому, колеблется в оценке различных обстоятельств и т. д. Соответственно, выстройте все имеющиеся у вас материалы в логически стройную дискуссию нашего гипотетического автора с самим собой. Блоками получившегося у вас здания будут служить не авторы, а проблемы. Как правило, окажется, что все обсуждение темы может быть представлено как сетка взаимосвязанных задач, каждая из которых имеет несколько вариантов решения (каждый вариант с собственной системой аргументации). Решение данной задачи может вовсе не влиять на решение других. А может, наоборот, определять его (в последнем случае мы сталкиваемся с центральной или узловыми проблемами всей темы). Ваше дело — отобразить всю эту сеть задач и альтернативных вариантов решения в их взаимосвязи. Такое отображение и будет существенной частью денотатной карты вашей темы. Именно частью, а не всей картой, так как вы учитывали только те мнения, данные и решения, которые встречали в литературе, а там могли пропустить и некоторые альтернативы, и некоторые взаимосвязи. Однако полученная вами схема будет добротной "рыбой", которую останется лишь несколько дополнить и переоценить.

4. Для творческого обогащения дискуссии по теме и коррекции денотатной схемы, составленной вами по литературе, полезно применять следующий стандартный прием. Всегда при изучении какой-то проблемы или столкновении с какими-то данными старайтесь поставить себе вопросы: что отсюда может следовать? что здесь может остановить мое внимание и вызвать вопрос? что здесь неочевидного? и почему это неочевидное реализовалось именно так, а не иначе? Цепляйтесь к каждой мелочи, и знание откроется вам.

Презентация — это особая форма представления информации. Для этого обычно используются технические средства. Основная задача презентации — заинтересовать аудиторию в продвигаемом продукте, услуге, идее и т.п. Непосредственно перед проведением презентации составляется так называемый сценарий. В соответствии с тематикой презентации и условиями ее проведения подбирается видеоряд для демонстрации продукта, компьютерная графика, звуковое и цветовое оформление, заранее подготавливаются раздаточные материалы. Чем презентация ярче, тем лучше и привлекательней она для целевой аудитории. Наглядная и живая презентация во многом облегчает восприятие информации аудиторией слушателей. Презентация сегодня это не только устное выступление докладчика, это новый формат подачи информации. При помощи программы Microsoft Power Point выступления, чтение лекций, докладов становятся еще более ясными и прозрачными. Сухая речь без наглядных материалов плохо воспринимается слушателями, демонстрация же изображений, видеороликов, понятные и убедительные слайды с крупными заголовками, цифрами, позволяют немного отдохнуть от собственной фантазии, а больше сделать акцент на восприятии основной информации. Основные элементы презентаций PowerPoint – картинки и изображения, лаконичные и понятные тексты, графики, анимация, видео, аудио. Благодаря этим составляющим слушатель способен усвоить гораздо больший объем информации, к тому же новые знания таким образом приобретаются, как правило, в интересной и захватывающей форме. Мультимедийные файлы являются управляемыми, то есть если вы запустили презентацию PowerPoint, вы с легкостью сможете управлять слайдами, показывая их с той скоростью, с которой достигается максимальный эффект для восприятия у слушателей. Не важно, какая цель вашей презентации, это может быть: □ Защита реферата, курсовой или дипломной работы; □ Доклад о событиях или достижениях; □ Обзор продукта; □ Рекламная компания. Для любой задачи основные принципы правильного оформления презентации всегда одинаковы! Продумайте план презентации заранее. Не забывайте об обязательных разделах: □ Титульная страница (первый слайд); □ Введение; □ Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов); □ Заключение. Основная часть презентации – самая важная

При её создании представьте, что вас будут слушать люди, слабо знакомые с темой доклада. Им должно быть понятно, о чём ваш доклад и какова ваша роль в том, что вы описываете. Для поддержания интереса к презентации оратор должен выбрать оптимальное время для ее восприятия. «Доклад» должен быть интересным и оригинальным. Нужно попытаться в максимально короткое время рассказать о многом и не утомить слушателей. Оформляйте текст и заголовки разных слайдов в одном стиле. Если выбрали синий цвет заголовков, на всех слайдах он должен быть синим. Выбрали для основного текста шрифт «Comic Sans» (если пошутить решили...), на всех слайдах придётся использовать его. Другим шрифтом и цветом можно выделять цитаты и примечания (но их не должно быть слишком много). Не увлекайтесь чрезмерным выделением жирностью, курсивом и цветным текстом. Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе. Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень тёмный нужного оттенка). Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь, к кому это относится, кто автор. Для этого не забудьте указать: □ Организацию (учебное заведение, предприятие и т.д.); □ Тему доклада (название); □ Фамилию, имя и отчество докладчика (полностью); □ Вашего руководителя (если работа выполнена под чьим-то руководством); □ Контактные данные (e-mail, адрес сайта, телефон). Студентам после контактных данных нужно добавить информацию о руководителе. Обратите внимание, что дизайн первого слайда обычно отличается от последующих (общий стиль соблюдается), а тема доклада оформлена самым крупным шрифтом. Размер шрифта для заголовка слайда должен быть не менее 24, а лучше от 32 и выше. Всегда указывайте заголовок слайда (каждого слайда презентации). Отвлёкшийся слушатель в любой момент должен понимать, о чём сейчас речь в вашем докладе! Размер шрифта для основного текста лучше выбрать от 24 до 28 (зависит от выбранного типа шрифта). Менее важный материал (дополнения и примечания) можно оформить шрифтом от 20 до 24. Помните, что экран, на котором вы будете показывать презентацию, скорее всего, будет достаточно далеко от зрителей. Презентация будет выглядеть меньше, чем на вашем экране во время создания. Отойдите от экрана компьютера на 2-3 метра и попытайтесь прочесть текст в презентации. Если слайды читаются с трудом, увеличивайте шрифт. Если текст не вмещается на один слайд, разбейте его на 2, 3 и более слайдов (главное, чтобы презентация была удобной для просмотра). Постарайтесь подобрать подходящие изображения (фотографии, графики, схемы и т.д.). "Схема, рисунок, график, таблица, текст". Именно в такой последовательности. Как только вы сформулировали то, что хотите донести до слушателей в каком-то конкретном слайде, сначала подумайте а как это представить в виде схемы? Не получается как схему, подумайте как показать это рисунком, графиком, таблицей. Используйте текст в презентациях только если все предыдущие способы отображения информации вам не подошли.

Помните, что презентация должна быть наглядной, а изображения значительно повышают наглядность. Только не переусердствуйте, изображения должны сменяться текстом. Используйте правило "5 объектов на слайде". Не нужно создавать кашу на слайде. Это правило основано на закономерности обнаруженной американским ученым психологом Джорджем Миллером. В результате опытов он обнаружил, что кратковременная память человека способна запоминать в среднем девять двоичных чисел, восемь десятичных чисел, семь букв алфавита и пять односложных слов — то есть человек способен одновременно помнить 7 ± 2 элементов. Поэтому при размещении информации на слайде старайтесь, чтобы в сумме слайд содержал всего 5 элементов. Если это схема, то попробуйте упростить её до 5 элементов. Не получилось - группируйте элементы так, чтобы визуально в схеме выделялось 5 блоков. Всегда делайте итоговый слайд, в котором вы фиксируете внимание слушателей на главном "сообщении", которое вы хотите донести до них своей презентацией. Если в вашей презентации несколько тем, делайте итоговый слайд после каждой из тем, а в конце презентации сделайте суммарный итоговый слайд - это на 100% позволит вам обеспечить восприятие аудиторией главных моментов вашей презентации. Многие думают, что на заключении можно остановиться. Но есть простой ход, который вызовет положительные эмоции у слушателей: сделайте последний слайд с благодарностью за внимание! Помните, что презентация должна быть интересной и наглядной, не утомляйте слушателя монотонным текстом или переизбытком ярких цветов. Сделайте маленький праздник на 10 - 15 минут. Всегда следуйте правилу: Презентации я делаю в PowerPoint, а документы в Word. Не путайте презентацию и раздаточный материал. Хотите донести до слушателей текст доклада, включите его в отдельный Word-файл и прикрепите к докладу. В презентацию включайте только ту информацию, которая поможет слушателям лучше воспринять материал.

ЭССЕ Слово "эссе" пришло в русский язык из французского и исторически восходит к латинскому слову *exagium*

(взвешивание). Французское "essai" можно буквально перевести словами опыт, проба, попытка, набросок, очерк. Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей. Его написание чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы. Структура и план эссе Структура определяется предъявляемыми требованиями: I. мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т); II. мысль должна быть подкреплена доказательствами, поэтому за тезисом следуют аргументы (А). Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность. Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли): - вступление; - тезис, аргументы; - тезис, аргументы; - тезис, аргументы; - заключение. При написании эссе важно также учитывать следующие моменты: □ Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора). □ Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы. □ Стиль изложения: эмоциональность, экспрессивность, художественность. Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире. Впрочем, стиль отражает особенности личности, об этом тоже полезно помнить. Классификация эссе С точки зрения содержания эссе бывают: - философскими; - литературно-критическими; - историческими; - художественными, - художественно-публицистическими; - духовно-религиозными и др. По литературной форме предстают в виде: - рецензии; - лирической миниатюры; - заметки; - странички из дневника; - письма и др. Различают также следующие типы эссе: - описательные; - повествовательные; - рефлексивные; - критические; - аналитические и др. В данном случае в основу положены композиционные особенности произведения, выполненного в жанре эссе. Признаки эссе Можно выделить некоторые общие признаки (особенности) жанра, которые обычно перечисляются в энциклопедиях и словарях: I. Небольшой объем Каких-либо жестких границ, конечно, не существует. Объем - от трех до семи страниц компьютерного текста. Например, в Гарвардской школе бизнеса часто пишутся эссе всего на двух страницах. В российских университетах допускается объем до десяти страниц, правда, машинописного текста. II. Конкретная тема и подчеркнута субъективная ее трактовка Тема эссе всегда конкретна. Оно не может содержать много тем или идей (мыслей), и отражает только один вариант, одну мысль. И развивает ее. Это ответ на один вопрос. III. Свободная композиция - важная особенность жанра Исследователи отмечают, что эссе по своей природе устроено так, что не терпит никаких формальных рамок. Оно нередко строится вопреки законам логики, подчиняется произвольным ассоциациям, руководствуется принципом "Всё наоборот". IV. Непринужденность повествования Автору такого произведения важно установить доверительный стиль общения с читателем; чтобы быть понятым, он избегает намеренно усложненных, неясных, излишне строгих построений. Исследователи отмечают, что хорошее эссе может написать только тот, кто свободно владеет темой, видит ее с различных сторон и готов предъявить читателю не исчерпывающий, но многоаспектный взгляд на явление, ставшее отправной точкой его размышлений. V. Склонность к парадоксам Эссе призвано удивить читателя (слушателя) - это, по мнению многих исследователей, его обязательное качество. Отправной точкой для размышлений, нередко является афористическое, яркое высказывание или парадоксальное определение, буквально сталкивающее на первый взгляд бесспорные, но взаимоисключающие друг друга утверждения, характеристики, тезисы. VI. Внутреннее смысловое единство. Возможно, это один из парадоксов жанра. Свободное по композиции, ориентированное на субъективность, произведение вместе с тем обладает внутренним смысловым единством, т.е. согласованностью ключевых тезисов и утверждений, внутренней гармонией аргументов и ассоциаций, непротиворечивостью тех суждений, в которых выражена личностная позиция автора. VII. Ориентация на разговорную речь В то же время необходимо избегать употребления сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона. Язык, употребляемый при написании, должен восприниматься серьезно. Важно определить (уяснить) тему, желаемый объем и цели каждого раздела. Начните с главной идеи или яркой фразы. Задача - сразу захватить внимание читателя (слушателя). Здесь часто применяется сравнительная аллегория, когда неожиданный факт или событие связывается с основной темой. Правила написания эссе □ Из формальных правил можно назвать только одно - наличие заголовка. □ Внутренняя структура может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок. □ Аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом. □ В отличие от реферата, который адресован любому читателю, поэтому начинается с "Я хочу рассказать о...", а заканчивается "Я пришел к следующим выводам...", эссе - это реплика, адресованная подготовленному читателю (слушателю). То есть человеку, который в общих чертах уже представляет, о чем пойдет речь. Это позволяет автору сосредоточиться на раскрытии нового и не загромождать изложение служебными деталями. Основные ошибки при написании эссе В отличие от тестов, эссе не предполагают формата multiple-choice (когда вам на выбор предлагается несколько вариантов ответа). Написание не ограничено по времени, вы можете переписывать его много раз, попросить друзей прочитать его. Воспользуйтесь всеми возможностями и постарайтесь избежать распространенных ошибок. 1. Плохая проверка Не думайте, что можно ограничиться лишь проверкой правописания. Перечитайте и убедитесь в том, что там нет каких-либо двусмысленных выражений, неудачных оборотов и т.д. 2. Утомительные предисловия, недостаточное количество деталей Слишком часто интересное эссе проигрывает в том, что представляет собой перечисление утверждений без иллюстрации их примерами. Для него характерны обычные клише: важность усердной работы и упорства, учеба на ошибках и т.д. 3. Многословие Эссе ограничены определенным количеством слов, поэтому вам необходимо разумно распорядиться этим объемом. Иногда это означает отказ от каких-то идей или подробностей, особенно, если они уже где-то упоминались или не имеют непосредственного отношения к делу. Такие вещи только отвлекают внимание читателя (слушателя) и затмевают основную тему. 4. Длинные фразы

Чем длиннее предложение, тем лучше - так считают некоторые студенты. Однако это далеко от истины. Длинные фразы еще не доказывают правоту автора, а короткие предложения часто производят больший эффект. Лучше всего, когда длинные фразы чередуются с короткими. Попробуйте прочитать эссе вслух. Если почувствуете, что у вас перехватывает дыхание, разбейте раздел на более мелкие абзацы. Когда вы закончите писать, сделайте такое упражнение. Присвойте каждому абзацу букву: либо S (short), либо M (medium), либо L (long). S - менее 10 слов, M - менее 20 слов, L - 20 и более слов. Правильным является следующий или похожий порядок букв - M S M L M S. Неправильным является такая последовательность: S S S M L L L. 5. Не перегружайте эссе. При написании отбросьте слова из энциклопедий. Неправильное употребление таких слов отвлекает внимание читателя, уменьшает значение вашего произведения.

Проверка эссе. Огромное значение при написании эссе имеет проверка первой его версии. При написании черновика ваша главная задача заключается в том, чтобы выработать аргументацию, отшлифовать основные мысли и расположить их в строгой последовательности, сопровождая их иллюстративными материалами или вспомогательными данными и т.д. Написав первый вариант, дайте ему день или два отлежаться, а затем вернитесь к работе по проверке и улучшению, на "свежую голову". При проверке, обратите внимание на следующие важные моменты: I. Прежде всего, важно помнить, что эссе жанр субъективный поэтому и оценка его может быть субъективной. Не стоит ориентироваться на всех сразу. II. Представленные данные: независимо от того, на какой вопрос вы отвечаете, вам нужно достичь определенных целей. От вас ожидают того, что при написании вы будете иметь в виду следующее: - ответил ли я на заданный вопрос? - насколько понятно и точно я изложил свои мысли? - естественно ли звучит то, что я написал, нет ли где ошибок? III. Навыки общения / письменной речи. Эссе предназначены также для того, чтобы проверить ваше умение излагать мысли на бумаге и ваши навыки письма. Для успеха важно умение хорошо презентовать свои идеи, а способность выразить их на бумаге есть у тех, кто легко общается с другими людьми. Плохо написанное (представленное) эссе не будет способствовать тому, чтобы вас хорошо оценили. IV. Детали. Все, что вы напишете, необходимо подтверждать примерами, делать ссылки на свой опыт. Детали сделают вас интересными, уникальными, специфичными. V. Литературное произведение.

Написанное литературным языком эссе читать одно удовольствие. "Убедитесь в том, что ваше - легко читать. Уделите ему еще немного времени: проверьте, последовательны ли ваши мысли, ведут ли они к логическому завершению темы". "Юмор - великий инструмент, но пользуйтесь им разумно. Саркастический или дерзкий тон часто раздражает. Настоящий юмор - искусство, он является признаком хорошего вкуса"

Устный опрос — наиболее распространенный метод контроля знаний студентов. При устном контроле устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала. Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос. Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного материала, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению. Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности. Этому требованию отвечают, например, вопросы таких видов: □ на установление последовательности действия, процесса, способа ("Что произойдет...", "Как изменится..."); □ на сравнение ("В чем сходство и различие...", "Чем отличается..."); □ на объяснение причины ("Почему...", "Для чего..."); □ на выявление основных характерных черт, признаков или качеств предметов, явлений ("Укажите важные свойства...", "В таких случаях...", "Какие условия необходимы..."); □ на установление значения того или иного явления, процессов ("Какое значение имеет...", "Какое влияние оказывает..."); □ на обоснование ("Чем объяснить...", "Как обосновать...").

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связанные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов.

Технокарта

Курс: 4 курс, 8 семестр, 4 ЗЕ, 144 часов.

Дисциплина: Психологические аспекты аттестации персонала

Направление: Психология.

Кафедра: Психологии (ауд.426)

В процессе освоения дисциплины студенты должны пройти четыре контрольные точки:

Название модулей дисциплины согласно РПД (по количеству ЗЕ в семестре за минусом на КР (КИ))	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля (неделя семестра)
Модуль 1					
Раздел 1. Аттестация и деловая оценка персонала	Текущий контроль	Просмотр конспектов. Посещаемость. Активность	2	4	24
	Рубежный контроль	Эссе: Обучение и повышение квалификации персонала.	5	10	
Модуль 2					
Раздел 2. Виды аттестации	Текущий контроль	Просмотр конспектов. Посещаемость. Активность	3	4	28
	Рубежный контроль	Подготовка презентации	8	15	
Модуль 3					
Раздел 3. Организация процесса аттестации	Текущий контроль	Просмотр конспектов. Посещаемость. Активность	2	4	30
	Рубежный контроль	Самостоятельная работа с монографией: Борисова, Е.А. Оценка и аттестация персонала / Е.А.Борисова. – СПб.:ПИТЕР, 2013. – 212 с	9	15	
Модуль 4					
Раздел 4. Оценка результатов аттестации персонала организации	Текущий контроль	Просмотр конспектов. Посещаемость. Активность	2	3	32
	Рубежный контроль	Самостоятельная работа с монографией: Соломин, И.Л. Экспресс-диагностика персонала / И.Л. Соломин. – С.-Пб.: Речь, 2017. – 280 с.	9	15	
<i>Всего за семестр</i>			40	70	
<i>Промежуточный контроль (экзамен)</i>			20	30	
<i>Семестровый рейтинг по дисциплине</i>			60	100	