



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный архитектурно-художественный университет»
(УрГАХУ)

Кафедра социальных и гуманитарных наук

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью
Владелец Исаченко Виктория Игоревна
Сертификат 0bee798a4f2f54d9cdef24ba2aac5fee7ab3710
Действителен с 21.04.2021 по 21.07.2022

«01» сентября 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УСПЕХА**

Направление подготовки	Архитектура
Код направления и уровня подготовки	07.03.01
Профиль	Архитектурное проектирование
Квалификация	Бакалавр
Учебный план	Год начала подготовки 2019
Форма обучения	Очно-заочная

Екатеринбург, 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УСПЕХА

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы, связи с другими дисциплинами:

Дисциплина «Основы профессионального успеха» входит в факультативные дисциплины образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки Архитектура. Дисциплина взаимосвязана с такими дисциплинами, как «Правоведение», «Безопасность жизнедеятельности», «Социология», а результаты ее изучения будут использованы в самостоятельной профессиональной деятельности.

1.2. Краткий план построения процесса изучения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины включает лекции, практические занятия, самостоятельную работу.

Основная форма интерактивного обучения: работа в группах. В ходе изучения дисциплины студенты выполняют аудиторские задания по темам дисциплины и домашнюю работу.

Форма заключительного контроля при промежуточной аттестации – зачет. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине создан фонд оценочных средств. Оценка по дисциплине носит интегрированный характер, учитывающий результаты оценивания участия студентов в аудиторских занятиях, качества и своевременности выполнения практических работ и домашних заданий по темам дисциплины.

1. 3 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 07.03.01 Архитектура:

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. знает способы оценки собственных (личностных, ситуативных, временных) ресурсов при выстраивании траектории саморазвития и профессионального роста; УК-6.2. знает возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни); УК-6.3. умеет планировать свое рабочее время или время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития; УК-6.4. умеет использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития, определять стратегию профессионального развития исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности и индивидуально-личностных особенностей.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать и понимать: основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии межличностной, правила командной работы и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; правила оформления резюме; методы комплексной оценки персонала; основные правовые аспекты трудоустройства и построения собственного бизнеса.

Уметь:

- а) применять знание и понимание правовых основ организации деятельности вуза; своей роли в

команде, исходя их стратегии сотрудничества, осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; применять анализ ситуации на рынке труда для создания собственной базы вакансий; использовать накопленные знания и умения в профессиональной деятельности и для дальнейшего повышения квалификации и продолжения образования;

б) выносить суждения на основе мониторинга ситуации; соблюдать установленные нормы и правила командной работы, нести личную ответственность за общий результат, о потенциальных компаниях-работодателях; современных инструментах самостоятельного поиска вакансий

в) комментировать данные и результаты, связанные с областью изучения коллегам и преподавателю.

Демонстрировать навыки и опыт деятельности с использованием полученных знаний и умений при написании резюме, при общении с работодателем, способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; социального взаимодействия и реализовывать свою роль в команде.

1.4. Объем дисциплины

Таблица 2

Трудоемкость дисциплины	Всего	По семестрам
		8
Зачетных единиц (з.е.)	1	1
Часов (час)	36	36
По видам учебных занятий:		
Аудиторные занятия всего, в т.ч.	18	18
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)		
Семинары (С)		
Другие виды занятий (Др)		
В т.ч. интерактивные занятия (ИЗ)		
Консультации (15% от Л, ПЗ, С, Др)		
Самостоятельная работа всего, в т.ч.	18	18
Курсовой проект (КП)		
Курсовая работа (КР)		
Расчетно-графическая работа (РГР)		
Графическая работа (ГР)		
Расчетная работа (РР)		
Реферат (Р)		
Практическая внеаудиторная (домашняя) работа (ПВР, ДР)		
Творческая работа (эссе, клаузура)		
Подготовка к контрольной работе		
Подготовка к экзамену, зачету		
Другие виды самостоятельных занятий (подготовка к занятиям)	18	18
Форма промежуточной аттестации по дисциплине (зачет, экзамен, курсовой проект, курсовая работа)	зачет	зачет

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 3

Код раздела	Раздел, тема, содержание дисциплины*
Т1	Тема 1. Тенденции рынка труда современной России. Рынок труда современной России. Построение карьеры на предприятиях Урала, Свердловской области: анализ, тенденции, прогнозы. Информация о вакансиях и работодателях: способы подбора и анализа, практические советы.
Т2	Тема 2. Знакомство с основными методами комплексной оценки персонала. Основные цели, типы и методы оценки персонала. Алгоритм проведения комплексной оценки персонала. Оценка личностных качеств кандидатов на основе резюме и интервью. Выявление способностей кандидатов с использованием тестовых заданий и деловых игр. Использование различных тестовых методик. Основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
Т3	Тема 3. Резюме как инструмент первичного знакомства с работодателем. Резюме как визитная карточка кандидата: структура и правила составления резюме, основные ошибки при написании резюме. Рассылка резюме. Этикет телефонного общения при трудоустройстве. Основные правила общения по телефону. Телефонный звонок по рекламируемым вакансиям. Поисковые телефонные звонки. Значение сопроводительного письма. Подготовка автобиографии. Роль рекомендаций при трудоустройстве и правила их оформления и использования.
Т4	Тема 4. Искусство успешного прохождения собеседования при приеме на работу Цели и задачи собеседования. Понятие делового этикета и делового протокола. Собеседование при приеме на работу: типы собеседования (биографическое, ситуационное, проективное, стрессовое). Правила и особенности прохождения собеседования. Подготовка к собеседованию. Модели поведения кандидатов на собеседовании при приеме на работу. Основные ошибки кандидатов при собеседовании. Вербальные и невербальные средства общения. Язык тела. Технологии самопрезентации. Правила эффективной презентации. Имидж кандидата.
Т5	Тема 5. Практические навыки при общении в ситуации стресса. Модели поведения при общении. Понятие стресса. Психология и этика делового общения. /Психологический тест о стиле общения. Особенности этических норм деловых отношений. Вхождение человека в организацию. Усвоение норм и ценностей организации новым сотрудником. Психологические трудности общения на рабочем месте.
Т6	Тема 6. Финансовые основы ведения собственного бизнеса. Теория успеха для будущего предпринимателя (необходимые базовые знания и практические навыки для молодых предпринимателей, планирующих создать свой бизнес; ведение бизнеса на основе современных технологий). Поиск деловой идеи. Разработка бизнес-плана. Презентация бизнес-плана. Юридические аспекты ведения собственного бизнеса.
Т7	Тема 7. Правовые аспекты трудоустройства выпускников. Трудовой договор. Законодательное право. Комментарии к новому трудовому законодательству. Процедура трудоустройства. Трудовые отношения. Оформление на работу и испытательный срок. Причины отказа кандидатам в приеме на работу. Конфликтные ситуации при трудоустройстве и пути их разрешения. Особенности трудового договора с работниками творческого труда.
Т8	Тема 8. Новые технологии и практические навыки. Представление новых технологий по профилю работы архитектора. Презентация компании. Представление слайд-шоу. Практические рекомендации ведущих специалистов в области архитектуры. Презентация своих проектов. Роль творческой личности в устойчивом развитии полноценной среды жизнедеятельности и культуры общества.
Т9	Тема 9. «Старт карьеры». Отработка навыков самопрезентации и прохождения собеседования с работодателем.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1 Распределение аудиторных занятий и самостоятельной работы по разделам дисциплины

Таблица 4

Семестр	Неделя семестра	Раздел дисциплины, тема	ВСЕГО	Аудиторные занятия (час.)		Самост. работа (час.)	Оценочные средства
				Лекции	Практ. занятия, семинары		
8	1-9	Тема 1 - 9	36	18		18	Выполнение письменной работы
		Итого:	36	18		18	

4. ПРИМЕНЯЕМЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

Таблица 5

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения								Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение							
	Компьютерное тестирование	Кейс-метод	Беседа	Портфолио	Работа в команде	Метод развивающей кооперации	Балльно-рейтинговая система	Проектный метод	Другие методы (какие) Проблемный семинар	Электронные учебные курсы, размещенные в системе электронного обучения Moodle	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)	
T 1-9					*					*						

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Рекомендуемая литература

5.1.1. Основная литература

- 1) Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник / Н.В. Барышников. – М.: ИНФРА-М, 2014. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=408974>
- 2) Персикова, Т.Н. Корпоративная культура : учебник / Т.Н. Персикова. - М. : Логос, 2011. - 288 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233786>

5.1.2. Дополнительная литература

- 1) Громова, Е.М. Профессиональная карьера: путь к успеху : / Е.М. Громова, Д.И. Беркутова, Т.А. Горшкова. - Ульяновск : УлГПУ, 2012. - 124 с. URL:

- <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278064>
- 2) Кливер, Ф. Профессия дизайнер: 10 шагов на пути к успеху: от портфолио до собственного дизайн-агентства / Ф. Кливер. – М. : Рипол-Классик, 2016. – 225 с- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480218>
 - 3) "Трудовой кодекс российской федерации" (ТК РФ) от 30.12.2001 N 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001; действующая редакция от 14.07.2013) // Справочная правовая система <Консультант плюс>.
 - 4) Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 20.04.1996 №36-ФЗ. действующая редакция от 01.09.2013 года // Справочная правовая система <Консультант плюс>.
 - 5) Федеральный закон Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ (действующая редакция от 01.09.2013года) // Справочная правовая система <Консультант плюс>.

5.2. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы

- 1) Вяличев М.В. ПрофорIENTATION и профессиональный отбор персонала. – М.: Лаборатория книги, 2010. – 68 с.
- 2) Манухина С.Ю. Основы профорIENTATION. – М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 128 с.
- 3) Стюрина Д.Е. Управление деловой карьерой. – М.: Евразийский открытый институт, 2010. – 247 с.
- 4) Ильина И.Г., Ильина С.Г. В поисках работы (Job Hunt). – СПб.: Антология, 2005. – 248 с.
- 5) Бахарев А.Р., Ковалевская О.А. Справочник: Всё о приёме на работу. – Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. – 144 с.

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

5.3.1 Перечень программного обеспечения

Таблица 6

Тип ПО	Название	Источник	Доступность для студентов
Прикладное ПО/ Офисный пакет	Microsoft Office	Лицензионная программа	Доступно в компьютерном классе и в аудиториях для самостоятельной работы УрГАХУ

5.3.2 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Сайт УралГАХА, раздел «Студентам Трудоустройство» - Режим доступа:

<http://www.usaaa.ru/students/otdel-sodeistviya-trudoustroistvu>.

Страница в соцсетях «УралГАХА Работа для студентов и выпускников» - Режим доступа: <http://vk.com/public67182364>

Свердловский областной фонд поддержки предпринимательства. Обучение основам предпринимательской деятельности - Режим доступа: <http://sofp.ru/>.

Электронный журнал о карьере и поиске работы для студентов, выпускников и молодых специалистов. - Режим доступа: <http://igraduate.ru/>

Материалы о возможностях и способах карьерного развития: <http://planetahr.ru/start>.

Набор сервисов сопровождения бизнеса - Режим доступа: <http://www.infrahub.ru/> .

«День Карьеры» - площадка для поиска вакансий и знакомства с ведущими работодателями региона - Режим доступа: <http://dk2008.ru/index.php>.

Карьерный проект по поиску вакансий и работы для студентов и молодежи, ярмаркам вакансий, стажировкам выпускникам и составлению резюме - Режим доступа:

<http://www.jobfair.ru/>.

Университетская библиотека. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

Научная электронная библиотека. Режим доступа: <https://elibrary.ru/>

Интернет-репозиторий образовательных ресурсов ВЗФЭИ, специфично организованная ЭБС, дополненная развитой системой функций обучения. – [Электронный ресурс] - URL: <http://repository.vzfei.ru>.

Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM». - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/947171>

Мир науки и культуры. Российская Научная Сеть - Scientific Network - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://nature.web.ru>

Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

Электронно-библиотечная система Издательства Лань (ЭБС). - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

Справочная правовая система «Гарант». - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://garant.ru>

Справочная правовая система России «КонсультантПлюс» - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5.4. Электронные образовательные ресурсы:

Система электронного обучения Moodle УрГАХУ. Режим доступа: <https://moodle.usaaa.ru>

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Студент обязан:

1) знать:

- график учебного процесса по дисциплине (календарный план аудиторных занятий и план-график самостоятельной работы);
- порядок формирования итоговой оценки по дисциплине; (преподаватель на первом занятии по дисциплине знакомит студентов с перечисленными организационно-методическими материалами);

2) посещать все виды аудиторных занятий (преподаватель контролирует посещение всех видов занятий), вести самостоятельную работу по дисциплине, используя литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины и преподавателем (преподаватель передает список рекомендуемой литературы студентам);

3) готовиться и активно участвовать в аудиторных занятиях, используя рекомендованную литературу и методические материалы;

4) своевременно и качественно выполнять все виды аудиторных и самостоятельных работ, предусмотренных графиком учебного процесса по дисциплине (преподаватель ведет непрерывный мониторинг учебной деятельности студентов);

5) в случае возникновения задолженностей по текущим работам своевременно до окончания семестра устранить их, выполняя недостающие или исправляя не зачтенные работы, предусмотренные графиком учебного процесса (преподаватель на основе данных мониторинга учебной деятельности своевременно предупреждает студентов о возникших задолженностях и необходимости их устранения).

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекционная аудитория (Учебная мебель: парты, экран, проектор, компьютер, доска)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) соответствия фактически достигнутых каждым студентом результатов изучения дисциплины результатам, запланированным в формате дескрипторов «знать, уметь, иметь навыки» (п.1.4) и получения интегрированной оценки по дисциплине;
- 2) уровня формирования элементов компетенций, соответствующих этапу изучения дисциплины.

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1.1. Уровень формирования элементов компетенций, соответствующих этапу изучения дисциплины, оценивается с использованием критериев и шкалы оценок, утвержденных УМС*:

Таблица 7

Критерии		Шкала оценок
Оценка по дисциплине		Уровень освоения элементов компетенций
Отлично	Зачтено	Высокий
Хорошо		Повышенный
Удовлетворительно		Пороговый
Неудовлетворительно	Не зачтено	Элементы не освоены

*) описание критериев см. Приложение 1.

8.1.2. Промежуточная аттестация по дисциплине представляет собой комплексную оценку, определяемую уровнем выполнения всех запланированных контрольно-оценочных мероприятий (КОМ). Используемый набор КОМ имеет следующую характеристику:

Таблица 8

№ п/п	Форма КОМ	Состав КОМ
1	Посещение лекций и практических занятий	-
2	Выполнение письменной работы по темам занятий	4 вопроса
3	Вопросы к зачету	21 вопрос

Характеристика состава заданий КОМ приведена в разделе 8.3.

8.1.3. Оценка знаний, умений и навыков, продемонстрированных студентами при выполнении отдельных контрольно-оценочных мероприятий и оценочных заданий, входящих в их состав, осуществляется с применением следующей шкалы оценок и критериев:

Таблица 9

Уровни оценки достижений студента (оценки)	Критерии для определения уровня достижений	Шкала оценок
	Выполненное оценочное задание:	
Высокий (В)	соответствует требованиям*, замечаний нет	Отлично (5)
Средний (С)	соответствует требованиям*, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (4)
Пороговый (П)	не в полной мере соответствует требованиям*, есть замечания	Удовлетворительно (3)
Недостаточный (Н)	не соответствует требованиям*, имеет существенные ошибки, требующие исправления	Неудовлетворительно (2)
Нет результата (О)	не выполнено или отсутствует	Оценка не выставляется

*) Требования и уровень достижений студентов (соответствие требованиям) по каждому контрольно-оценочному мероприятию определяется с учетом критериев, приведенных в Приложении 1.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

При проведении независимого тестового контроля как формы промежуточной аттестации применяется методика оценивания результатов, предлагаемая разработчиками тестов.

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1 Задания для выполнения домашних практических работ:

Задания

Группа № 1. Составить базу данных потенциальных работодателей.

Группа №2. Провести самооценку, оценку уровня саморазвития в своей профессиональной сфере и других сферах жизнедеятельности.

Группа № 3. На основе самооценки составить резюме.

Группа № 4. Составить базу данных учебных центров, приоритетных учебных заведений по повышению квалификации, мастерства и уровня саморазвития в своей профессиональной сфере для продолжения образования.

8.3.2 Перечень вопросов к зачету

1. Проектирование профессионального плана и его коррекция с учетом рынка труда.
2. Проблемы занятости и самозанятости.
3. Индивидуальный профессиональный план как средство реализации программы личностного и профессионального роста человека.
4. Профессиональное прогнозирование и профессиональное самоопределение.
5. Подготовка резюме.
6. Формы самопрезентации.
7. Личность и межличностные отношения в группах.
8. Лидерство. Совместная деятельность в трудовом коллективе.
9. Человек в новых социально-экономических условиях.
10. Ценностные мотивы ориентации и их роль в профессиональном самоопределении.
11. Стратегия и тактика эффективного общения.
12. Критерии эффективного делового общения.
13. Имидж и этикет современного человека.
14. Вербальное (речевое) и невербальное общение.
15. Структура публичного выступления и критерии его эффективности.
16. Основные приемы и нормы социального взаимодействия
17. Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
18. Стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
19. Нормы и правила командной работы
20. Критерии оценки идеи других членов команды для достижения поставленной цели.
21. Личная ответственность за общий результат.

Критерии зачетной оценки:

«Зачтено»

- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам дисциплины, а также по основным вопросам, выходящим за пределы учебной программы;
- точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы;
- безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке научных и практических задач;
- выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации;

- полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой по дисциплине;
- умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку, используя научные достижения других дисциплин;
- творческая самостоятельная работа на практических/семинарских занятиях, активное участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий;
- высокий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.

«Не зачтено»

- фрагментарные знания по дисциплине;
- отказ от ответа (выполнения письменной работы);
- знание отдельных источников, рекомендованных учебной программой по дисциплине;
- неумение использовать научную терминологию;
- наличие грубых ошибок;
- низкий уровень культуры исполнения заданий;
- низкий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:					
№ п/п	Кафедра	Ученая степень, ученое звание	Должность	ФИО	Подпись
1	Кафедра социальных и гуманитарных наук		начальник отдела взаимодействия с предприятиями и работодателями	Сенаева Т.В.	
Рабочая программа дисциплины согласована:					
Заведующий кафедрой социальных и гуманитарных наук				В.И. Ветошкин	
Директор библиотеки УрГАХУ				Н.В. Нохрина	
Декан ФОЗО				И.В. Сагарадзе	

Критерии уровня сформированности элементов компетенций на этапе изучения дисциплины с использованием фонда оценочных средств

Компоненты компетенций	Признаки уровня и уровни освоения элементов компетенций				
	Дескрипторы	Высокий	Повышенный	Пороговый	Компоненты не освоены
Знания*	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения, необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.	Студент демонстрирует высокий уровень соответствия требованиям дескрипторов, равный или близкий к 100%, но не менее чем 90%.	Студент демонстрирует соответствие требованиям дескрипторов ниже 90%, но не менее чем на 70%.	Студент демонстрирует соответствие требованиям дескрипторов ниже 70%, но не менее чем на 50%.	Студент демонстрирует соответствие требованиям дескрипторов менее чем на 50%.
Умения*	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.				
Личностные качества (умения в обучении)	Студент демонстрирует навыки и опыт в области изучения. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать собственное понимание, умения и деятельность в области изучения преподавателю и коллегам своего уровня.				
Оценка по дисциплине		Отл.	Хор.	Удовл.	Неуд.

*) Конкретные знания, умения и навыки в области изучения определяются в рабочей программе дисциплины п. 1.4