

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

Доцент, к.п.н., зав. кафедрой ЭиТТП

 Петрова А.В.

« 2 » марта 2020г

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.Б.22 Основы управления персоналом

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль, специализация) образовательной программы

Управление персоналом в организации

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

заочная

Кафедра: Экономика и технология транспортных процессов

Чебоксары 2020 г.

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	знать: <ul style="list-style-type: none">• основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом, методы построения системы управления персоналом) уметь: <ul style="list-style-type: none">• применять теоретические положения в практике управления персоналом организации владеть: <ul style="list-style-type: none">• навыками формирования и использования методов управления персонала
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	знать: <ul style="list-style-type: none">• основы разработки и внедрения требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала уметь: <ul style="list-style-type: none">• разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала владеть: <ul style="list-style-type: none">• методами деловой оценки персонала при найме и уметь применять их на практике
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры,	знать: <ul style="list-style-type: none">• теоретические основы разработки организационной и функционально-штатной структуры уметь:

	разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	<ul style="list-style-type: none"> составлять локальные нормативные акты по организации труда <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками разработки правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках
--	---	---

Трудоёмкость дисциплины (модуля): 7 З.Е.

Форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен, курсовая работа (курс 2, сессия 2; курс 3, сессия 1).

Формы текущего контроля успеваемости: устный и/или письменный опрос, тестирование

Разделы дисциплины (модуля), виды занятий и формируемые компетенции по разделам дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование раздела	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов (без контроля)	Формируемые компетенции
1	Методологические основы управления персоналом	2		2	54	58	ОПК-1, ПК-3,11
2	Технологии подбора, развития и увольнения персонала	2		2	54	58	ОПК-1, ПК-3,11
3	Технологии управления поведением персонала организации	2		2	55	59	ОПК-1, ПК-3,11
4	Методы оценки результатов деятельности работников и подразделений организации	2		2	55,5	59,5	ОПК-1, ПК-3,11
Всего часов:		8		8	218,5	234,5	

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках базовой части «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения, достигнутые по итогам освоения данной дисциплины (модуля), являются необходимым условием для успешного обучения по следующим дисциплинам (модулям), практикам: регламентация и нормирование труда, организация труда, основы кадровой политики и кадрового планирования, управленческий учет и учет персонала, преддипломная практика.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом, методы построения системы управления персоналом) <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять теоретические положения в практике управления персоналом организации <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками формирования и использования методов управления персонала
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы разработки и внедрения требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами деловой оценки персонала при найме и уметь применять их на практике

	найме и умение применять их на практике	
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> теоретические основы разработки организационной и функционально-штатной структуры <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> составлять локальные нормативные акты по организации труда <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками разработки правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы.

Общий объем (трудоемкость) дисциплины (модуля) составляет 7 зачетных единиц (З.Е.).

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины, академ. часов:		Курс 2			Курс 3		
				Сессия 2			Сессия 1		
		Всего	В том числе в интерактивной форме	всего	Контактная работа	Самостоятельная работа	всего	Контактная работа	Самостоятельная работа
Учебная работа (без контроля), всего:		235	4	103	8	95	132	8	124
в том числе:	Лекции (Л)	8	2	4	4		4	4	
	Практические занятия (ПЗ)	8	2	4	4		4	4	
	Лабораторные работы (ЛР)	-							
	Курсовой проект (КП)	-							
	Курсовая работа (КР)	24					24		24
	Расчетно-графические работы (РГР)	-							

	Реферат	-							
	Контрольная работа	-							
	Другие виды работы	195		95		95	100		100
Контактная работа		6		1	1		5	5	
Контактная работа в семестре (КС)		4,5		1	1		3,5	3,5	
Контактная работа в экзаменационную сессию (КА)		1,5					1,5	1,5	
Контроль, всего:		11,5		4			7,5		
в том числе:	Экзамен	7,5		-			7,5		
	Зачёт	4		4			-		
	Зачёт с оценкой	-		-			-		
Форма промежуточной аттестации		<i>Зач., экз.</i>		Зачёт			Экз.		
Общая трудоемкость, ч.		252		108			144		
Общая трудоемкость, З.Е.		7		3			4		

5.2. Разделы дисциплины (модуля), виды занятий и формируемые компетенции по разделам дисциплины (модуля).

№ п/п	Наименование раздела	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов (без контроля)	Формируемые компетенции
1	Методологические основы управления персоналом	2		2	54	58	ОПК-1, ПК-3,11
2	Технологии подбора, развития и увольнения персонала	2		2	54	58	ОПК-1, ПК-3,11
3	Технологии управления поведением персонала организации	2		2	55	59	ОПК-1, ПК-3,11
4	Методы оценки результатов деятельности работников и подразделений организации	2		2	55,5	59,5	ОПК-1, ПК-3,11
Всего часов:		8		8	218,5	234,5	

5.3. Содержание дисциплины.

Раздел 1. Методологические основы управления персоналом:

- основы методологии управления персоналом (философия, концепции, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом);
- сущность, цели, функции и организационная структура системы управления персоналом;
- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- основы кадрового планирования в организации.

Раздел 2. Технологии подбора, развития и увольнения персонала:

- технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала).

Раздел 3. Технологии управления поведением персонала организации:

- типологии трудового поведения и технологии реализации научного подхода в выявлении причин и факторов трудового поведения персонала;
- теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в т. ч. оплаты труда).

Раздел 4. Методы оценки результатов деятельности работников и подразделений организации:

- методы оценки текущей деятельности и трудового поведения работников организации;
- методы оценки результатов деятельности трудовых коллективов;
- специфика оценки результатов деятельности службы управления персоналом и ее сотрудников

5.4. Тематический план практических (семинарских) занятий.

№ п/п	№ раздела	Темы практических (семинарских) занятий	Трудоемкость, академ. часов	Формы текущего контроля успеваемости
1	1	Методологические основы управления персоналом	2	Устный и/или письменный опрос
2	2	Технологии подбора, развития и увольнения персонала	2	Устный и/или письменный опрос
3	3	Технологии управления поведением персонала	2	Устный и/или письменный опрос
4	4	Методы оценки результатов деятельности работников и подразделений	2	Устный и/или письменный опрос, тестирование

5.5. Тематический план лабораторных работ.

Лабораторные работы не предусмотрены

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и организуется в соответствии с порядком, определяемым локальными нормативными актами МАДИ. Порядок проведения и система оценок результатов текущего контроля успеваемости установлена локальным нормативным актом МАДИ.

В качестве форм текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) используются:

- Устный и/или письменный опрос
- тестирование

6.1.1. Материалы для проведения устного опроса

Раздел 1. Методологические основы управления персоналом

Вопросы

- Основные понятия: организация, персонал, оргкультура, менеджмент.
- Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
- История развития кадрового менеджмента.
- Теории, концепции, парадигмы управления персоналом.
- Численность, категории, структура персонала.
- Теория управления о роли человека в организации.
- Основные школы и концепции управления персоналом: “научного управления”, “человеческих отношений”, “человеческих ресурсов”.
- Этапы развития управления персоналом в организациях развитых стран.
- Инструментарий воздействия на персонал.
- Социальная политика государства и организации.
- Государственная система управления трудовыми ресурсами.
- Принципы и методы управления персоналом.

Раздел 2. Технологии подбора, развития и увольнения персонала

Вопросы

- Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом.
- Качественные и количественные показатели, характеризующие организационную структуру управления персоналом.
- Виды организационных структур управления персоналом.
- Формирование структурных подразделений системы управления персоналом.
- Возможные варианты построения оргструктуры управления персоналом в зависимости от особенностей организации.
- Взаимосвязь звеньев управления персоналом между собой и с другими подразделениями организации.
- Аутсорсинг в системе управления персоналом.

Раздел 3. Технологии управления поведением персонала организации

Вопросы

- Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы.
- Организация управления профориентацией персонала.
- Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Виды и содержание адаптации персонала.
- Стратегии начала работы в новой должности.
- Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения (переподготовки и повышения квалификации) персонала в организации. Особенности обучения взрослых. Место обучения в системе управления персоналом.
- Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. Этапы обучения.

Раздел 4. Методы оценки результатов деятельности работников и подразделений организации

Вопросы

- Цели, функции, организационная структура системы управления персоналом.
- Базовые категории, характеризующие управление персоналом.
- Организационное проектирование системы управления персоналом.
- Основные сферы управления персоналом и их соотношение.
- Функциональное разделение труда и организационная служба управления персоналом.
- Соотношение понятий: «руководство персоналом», «управление персоналом», «менеджмент персонала» и др.
- Работа с кадрами и руководство персоналом.
- Кадровое, информационное и правовое обеспечение управления персоналом. Менеджер по персоналу.
- Взаимодействие менеджеров по персоналу и линейных менеджеров. Компоненты руководства.

6.1.2. Примерная тематика курсовых работ

1. Анализ и совершенствование управления персоналом организации в условиях рынка в России
2. Анализ качества рабочей силы организации и направления его повышения
3. Исследование мотивов трудового поведения и совершенствование системы стимулирования в организации
4. Улучшение качества трудовой жизни в организации как фактор повышения роста ее эффективности
5. Исследование и совершенствование системы оценки результатов деятельности и трудового поведения работников организации
6. Разработка требований рабочего места к работнику как основа подбора и перемещений персонала
7. Разработка научно-методического /кадрового/ финансового/ информационного/ правового/ материально-технического/ организационно-методического/ социально-психологического обеспечения деятельности службы управления персоналом в организации
8. Новые технологии в управлении персоналом и эффективность их применения
9. Анализ рынка труда и требований к наемным работникам
10. Исследование роли и значения деятельности службы УП и оценка результатов деятельности службы управления персоналом.

11. Аттестация персонала.
12. Развитие и обучение персонала.
13. Кадровое планирование.
14. Производительность труда и факторы, влияющие на ее уровень.
15. Технологии набора, отбора и найма персонала
16. Социально-психологические методы, применяемые в кадровом менеджменте

6.1.3. Тестирование

1. Человек как должность или формальная составляющая бюрократического механизма рассматривается в концепции:

- управления кадрами;
- управления персоналом;
- управления человеческими ресурсами;
- управления человеком

2. Человек как главный субъект организации и особый объект управления рассматривается в концепции:

- управления кадрами;
- управления персоналом;
- управления человеческими ресурсами;
- управления человеком.

3. Человек, определяющийся с выбором или сменой профессии:

- адепт;
- оптант;
- интернал;
- мастер.

4. Человек, выбравший профессию и осваивающий ее:

- интернал;
- оптант;
- адепт;
- мастер

5. Рабочих, занятых физическим трудом в классификациях индустриально развитых стран именуют:

- «белыми воротничками»;
- «синими воротничками»;
- «серыми воротничками»;
- «черными воротничками».

6. Работников социальной инфраструктуры в классификациях индустриально развитых стран именуют:

- «белыми воротничками»;
- «синими воротничками»;
- «серыми воротничками»;
- «черными воротничками».

7. Часть населения, обеспечивающая предложение рабочей силы для производства товаров и услуг и включающая занятых и безработных, составляет:

- трудовые ресурсы;
- экономически активное население;
- трудоспособное население;
- трудовые резервы.

8. К основным принципам управления персоналом относят:

- принцип плановости;

- принцип взаимозаменяемости работников;
- принцип абсолютного единоначалия;
- все перечисленное.

9. Основными компонентами рынка труда является:

- совокупный спрос;
- производительность труда;
- курс национальной валюты;
- все перечисленное.

10. Формирование группировок, обострение межличностных отношений, борьба за лидерство характерны для стадии развития коллектива, именуемой:

- притирка;
- переворот;
- результативность;
- мастерство.

11. К какому типу лидерства относится следующее определение: «Он выступает для членов группы как сила для поддержания «Я-концепции» и удовлетворения потребности каждого, снимает чувство вины, тревоги, неуверенности»?

- «вожак»;
- «тиран»;
- «организатор»;
- «герой»

12. К какому типу лидеров по их восприятию группой относится следующее определение: «Не выделяется среди членов группы, воспринимается как первый среди равных в определенной сфере. Может быть более удачлив»?

- «один из нас»;
- «лучший из нас»;
- «хороший человек»;
- «служитель».

13. Кадровая политика, в рамках которой руководство организации осуществляет контроль над симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами и ситуацией развития кризиса и принимает меры по локализации кризисных явлений, является:

- пассивной;
- реактивной;
- превентивной;
- активной.

14. Основу какого этапа проектирования кадровой политики составляет разработка программ, путей достижения целей кадровой работы?

- 1-го этапа – нормирования;
- 2-го этапа – программирования;
- 3-го этапа - мониторинга;
- имеет место на всех этапах.

15. К функциям какого сектора службы управления персоналом может быть отнесена оценка содержания труда?

- сектор найма рабочей силы;
- сектор подготовки и продвижения персонала;
- сектор изучения и оценки кадров;
- сектор трудовых отношений.

16. К функциям какого сектора службы управления персоналом может быть отнесено планирование потребности персонала?

- сектор найма рабочей силы;

- сектор подготовки и продвижения персонала;
- сектор изучения и оценки кадров;
- сектор стратегического управления персоналом.

17. Социальная адаптация молодого специалиста проходит в срок:

- 1-3 месяца;
- 6-12 месяцев;
- до 3 лет;
- до 5 лет;

18. Организация эффективной трудовой деятельности осуществляется на основе:

- стратегического плана;
- плана социального развития;
- годового плана;
- личного плана.

19. Совокупность моральных и административных норм и правил взаимоотношений персонала, подчиненных глобальным целям организации это:

- кадровая политика;
- философия организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- трудовой договор

20. Должностные инструкции - это:

- краткое изложение основных задач, требующихся навыков и полномочий различных должностей в организации;
- изложение обязанностей работника;
- утвержденные администрацией права и обязанности работника;
- перечисление требующихся навыков и умений

21. В каких нормативных документах отражена работа по оценке персонала:

- устав организации;
- положение о структурном подразделении;
- штатное расписание;
- коллективный договор.

22. Какому типу соответствует следующий вопрос собеседования: “Что Вы можете сказать о ...”

- открытый;
- закрытый;
- зондирующий;
- гипотетический;

23. Длительный подъем по служебной лестнице с постепенным ростом потенциала, завершающийся выходом на пенсию характерен для модели карьеры:

- “лестница”;
- “трамплин”;
- ”змея”;
- “перепутье”.

24. Что из перечисленного не относится к основным стилям руководства:

- авторитарный;
- неформальный;
- демократичный;
- либеральный.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса в следующем порядке:

ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации							
Дисциплины (модули), практики		Курсы					Форма промеж. аттестации
		1	2	3	4	5	
Б1.Б.02	Философия	+					зачет
Б1.Б.16	Менеджмент		+				зачет
Б1.Б.22	Основы управления персоналом		+	+			Зачет, экзамен,

						курсовая работа	
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						
ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике							
Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации	
	1	2	3	4	5		
Б1.Б.18	Статистика	++				зачет, экзамен	
Б1.Б.22	Основы управления персоналом		+	+		Зачет, экзамен, курсовая работа	
Б1.В.ДВ.03.01	Технология подбора и найма персонала		+				
Б1.В.ДВ.03.02	Маркетинг персонала		+				
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.		+			Зачет с оценкой	
Б1.Б.23	Основы кадровой политики и кадрового планирования			+		экзамен	
Б1.В.12	Управленческий учет и учет персонала				++	Экзамен, экзамен	
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						
ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации							

труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)						
Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации
	1	2	3	4	5	
Б1.В.ДВ.01.01 Организационная культура	+					экзамен
Б1.В.ДВ.01.02 Организационное поведение	+					экзамен
Б1.Б.22 Основы управления персоналом		+	+			Зачет, экзамен, курсовая работа
Б1.В.ДВ.06.01 Регламентация и нормирование труда			+			экзамен
Б1.В.ДВ.06.02 Организация труда			+			экзамен
Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика					+	Зачет с оценкой
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ОПК-1 - знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом, методы построения системы управления персоналом) 	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основ современных концепций, сущности, задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основ современных концепций, сущности, задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основ современных концепций, сущности, задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основ современных концепций, сущности, задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом , свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>

<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять теоретические положения в практике управления персоналом организации 	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет применять теоретические и методологические положения в практической деятельности управления персоналом организации</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: применять теоретические и методологические положения в практической деятельности управления персоналом организации . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: применять теоретические и методологические положения в практической деятельности управления персоналом организации . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: применять теоретические и методологические положения в практической деятельности управления персоналом организации . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками формирования и использования методов управления персонала 	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками анализа, формирования и использования методов управления персонала</p>	<p>Обучающийся владеет навыками анализа, формирования и использования методов управления персонала в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду</p>	<p>Обучающийся частично владеет навыками анализа, формирования и использования методов управления персонала , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет навыками анализа, формирования и использования методов управления персонала , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>

		показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	умений на новые, нестандартные ситуации.	
ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: <ul style="list-style-type: none"> основы разработки и внедрения требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала 	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основы разработки требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основы разработки требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основы разработки требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основы разработки требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала , свободно оперирует приобретенными знаниями.

		при их переносе на новые ситуации.		
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала 	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> методами деловой оценки персонала при найме и уметь применять их на практике 	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методами деловой оценки персонала при найме	Обучающийся владеет методами деловой оценки персонала при найме в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся	Обучающийся частично владеет методами деловой оценки персонала при найме , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет методами деловой оценки персонала при найме , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

		испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.		
ПК-11 - владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: <ul style="list-style-type: none"> теоретические основы разработки организационной и функционально-штатной структуры 	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: теорию и методологию проектирования структур организации	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: теорию и методологию проектирования структур организации . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: теорию и методологию проектирования структур организации , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: теорию и методологию проектирования структур организации , свободно оперирует приобретенными знаниями.

<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> составлять локальные нормативные акты по организации труда 	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет предлагать мероприятия по совершенствованию организации труда на предприятии</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: предлагать мероприятия по совершенствованию организации труда на предприятии . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: предлагать мероприятия по совершенствованию организации труда на предприятии . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: предлагать мероприятия по совершенствованию организации труда на предприятии . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками разработки правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках 	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками применения научных знаний для совершенствования организации труда персонала</p>	<p>Обучающийся владеет навыками применения научных знаний для совершенствования организации труда персонала в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся</p>	<p>Обучающийся частично владеет навыками применения научных знаний для совершенствования организации труда персонала , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет навыками применения научных знаний для совершенствования организации труда персонала , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>

		испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	умений на новые, нестандартные ситуации.	
--	--	---	--	--

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен, курсовая работа.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится в период экзаменационной сессии согласно расписанию экзаменов, утверждённому в установленном порядке. Экзамен проводится по экзаменационным билетам, включающим в себя теоретические вопросы, а также практические задания. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Шкала оценивания	Балл	Описание
-------------------------	-------------	-----------------

Отлично	5	Студент демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, свободно применяет их в ситуациях повышенной сложности.
Хорошо	4	Студент демонстрирует частичное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей: знания, умения и навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Удовлетворительно	3	Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме защиты курсовой работы проводится по результатам выполнения соответствующего вида учебной работы, предусмотренного учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по итогам защиты курсового проекта проводится преподавателем методом экспертной оценки. По итогам выполнения курсовой работы выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Шкала оценивания	Балл	Описание
Отлично	5	Курсовая работа выполнена в соответствии с требованиями, установленными в методических указаниях к выполнению курсовой работы по дисциплине (модулю) и в сроки, установленные учебным планом и календарным графиком учебного процесса. В ходе защиты курсовой работы студент демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, свободно применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Хорошо	4	Курсовая работа выполнена в соответствии с требованиями, установленными в методических указаниях к выполнению курсовой работы по дисциплине (модулю) и в сроки, установленные учебным планом и календарным графиком учебного процесса. В ходе защиты курсовой работы студент демонстрирует частичное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей: знания, умения и навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. Имеются незначительные замечания по оформлению работы.
Удовлетворительно	3	Курсовая работа выполнена в соответствии с требованиями, установленными в методических указаниях к выполнению курсовой работы по дисциплине (модулю) и в сроки, установленные учебным планом и календарным графиком учебного процесса. В ходе защиты курсовой работы студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. Имеются значительные замечания по оформлению курсовой работы.
Неудовлетворительно	2	Курсовая работа выполнена с нарушением требований, установленными в методических указаниях к выполнению курсовой работы по дисциплине (модулю) и (или) в ходе защиты работы студент демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность знаний, умений, навыков в соответствии с приведенными показателями.

7.3. Типовые контрольные задания промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

7.3.1. Экзаменационные вопросы (задания)

Для проверки результатов обучения «знать»:

1. Основные понятия: организация, персонал, организационная культура, менеджмент.
2. История развития менеджмента.
3. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
4. Экономический подход к управлению персоналом.
5. Органический подход к управлению персоналом.
6. Гуманистический подход к управлению персоналом.
7. Основные модели кадрового менеджмента.
8. Принципы и методы управления.

9. Численность, категории, структура персонала.
10. Поведение человека в организации. Социально-психологическая диагностика персонала.
11. Кадровая политика и кадровая деятельность.
12. Формирование и задачи кадровой службы.
13. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
14. Организационные структуры фирм и современные тенденции их реформирования.
15. Анализ рынка труда, структуры занятости и кадровой ситуации в регионе.
16. Планирование персонала.
17. Набор персонала.
18. Отбор персонала.
19. Аттестация кадров.
20. Недирективные методы сокращения персонала.
21. Адаптация персонала.
22. Планирование карьеры и ее этапы.
23. Обучение персонала.
24. Управленческий труд и личность руководителя.
25. Теория стиля руководства.
26. Социально-трудовые отношения и социальное партнерство.

Для проверки результатов обучения «уметь», «владеть»:

1. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
2. Технологии набора, отбора и найма персонала.
3. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
4. Экономические методы, используемые в управлении персоналом
5. Расчет потребности в кадрах
6. Современные методы расчета заработной платы
7. Тестирование кандидатов в процессе найма персонала.
8. Методы оценки персонала.
9. Охрана труда в организации.
10. Должностная инструкция специалиста службы управления персоналом

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю).

Контроль качества освоения дисциплины (модуля) включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля), промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю) (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

Процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), в том числе процедуры текущего контроля успеваемости и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся установлены локальным нормативным актом МАДИ.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе:

а) основная литература:

1. Управление персоналом / Михайлина Г.И., - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - 280 с.: ISBN 978-5-394-01749-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415303>
2. Управление персоналом: Учебное пособие, - 2-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 242 с.: 60x90 1/16. - (Harvard Business Review 10 лучших статей) (Переплёт) ISBN 978-5-9614-5659-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/926039>
3. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом. Технологии: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 061100 «Менеджмент организации» и 061200 «Управление персоналом» / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017- 192 с. - ISBN 978-5-238-00842-2. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028615>
4. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом: учебник для бакалавров / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 513 с.
5. Коноваленко, В.А. Психология управления персоналом: Учебник для бакалавров / В.А. Коноваленко, М.Ю. Коноваленко, А.А. Соломатин. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 477 с.

б) дополнительная литература

1. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации" / Базаров Т.Ю. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-01500-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/883716>
2. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации» / Т.Ю. Базаров. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 239 с. - ISBN 978-5-238-01500-2. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028830>
3. Управление персоналом в России: история и современность: Монография / Кибанов А.Я., Эсаулова И.А., Шаталова Н.И.; Под ред. Кибанова А.Я. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль) (Обложка) ISBN 978-5-16-010226-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/472299>
4. Управление персоналом организации / Дейнека А.В. - М.: Дашков и К, 2017. - 288 с.: ISBN 978-5-394-02375-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/512044>.
5. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров/под ред. И.А. Максимцева. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 525 с.
6. Маслова, В.М. Управление персоналом: учебник для бакалавров / В.М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2013. – 492 с.
7. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник / А.Р. Алавердов. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. – 656с.
8. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / И.А. Максимцева. – М.: Изд-во «Юрайт», 2012. – 525с.
9. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / И.А. Максимцева. – М.: Изд-во «Юрайт», 2013. – 525с.

в) ресурсы сети «Интернет», программное обеспечение и информационно-справочные системы:

1. www.hrm.ru – Ассоциация специалистов по персоналу.
2. www.superclub.ru. – Клуб СУПЕР – клуб специалистов по управлению персоналом
3. www.kadrovik.ru. – Всероссийский кадровый конгресс.
4. www.aitsoft.ru. – «АиТ Софт» - специализированная компания по разработке, внедрению и сопровождению программно-методических решений по комплексной автоматизации процессов управления персоналом
5. www.hr.boss.ru. – компания «БОСС. Кадровые системы» - разрабатывает на базе системы «БОСС – Кадровик» унифицированные системы для предприятия
6. www.monolit.boss.ru. – компания «Монолит – Инфо» работает на рынке интегрированных информационных систем и систем автоматизации кадрового менеджмента для крупных и средних предприятий.
7. www.hro.ru. – журнал «Управление персоналом».
8. www.magazine.hrm.ru. – журнал «Кадровый менеджмент».
9. www.kdelo.ru. – журнал «Кадровое дело».
10. www.personal-mix.ru. – журнал «Персонал – Микс».

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю):

В перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) входят:

- конспект лекций по дисциплине (модулю);
- методические материалы практических (семинарских) занятий.

Данные методические материалы входят в состав методических материалов образовательной программы.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Аудитория 427 – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Просп. Тракторостроителей, д. 101, корп. 30	Учебная доска, стол 1 тумбовый, стол ученический (6 шт), стулья (15 посадочных мест). Проектор, компьютер с подключением к интернету.
2.	Аудитория 208 - помещение для самостоятельной работы. Просп. Тракторостроителей, д. 101, корп. 30	Учебная доска, стол 1 тумбовый, стол ученический (6 шт), стулья (15 посадочных мест). Проектор, компьютер с подключением к интернету.

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

Лекции

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять не менее 9 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить не менее 3 часов.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций – сложный вид аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Более подробная информация по данному вопросу содержится в методических материалах лекционного курса по дисциплине (модулю), входящих в состав образовательной программы.

Практические (семинарские) занятия

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Практическое задание необходимо выполнить с учетом предложенной преподавателем

инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия и участия в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий.

Структура практического занятия

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие состоит из трёх частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины (модуля).
3. Подведение итогов занятия.

Обсуждение теоретических вопросов проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов.

Преподавателями определяется его содержание практического задания и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно).

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования.

Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Более подробная информация по данному вопросу содержится в методических материалах практических занятий по дисциплине (модулю), входящих в состав образовательной программы.

Промежуточная аттестация


Каждый учебный семестр заканчивается сдачей зачетов (по окончании семестра) и экзаменов (в период экзаменационной сессии). Подготовка к сдаче зачетов и экзаменов является также самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен.

Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции (если лекции предусмотрены учебным планом), слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена на заседании кафедры («2» марта 2020г., протокол №7).

Разработчики:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1.	Шатунов Юрий Александрович	

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена на заседании учёного совета факультета («10» марта 2020 г., протокол №7).

Председатель
учёного совета факультета



/ С.А. Соловьёва /