



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Волжский политехнический институт
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»

Инженерно-экономический факультет

УТВЕРЖДЕНО

Инженерно-экономический факультет
Декан Коваженков М.А.
30.08.2023 г.

МОТИВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Мотивация и стимулирование персонала

рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

Закреплена за кафедрой **Экономика и менеджмент**

Учебный план 38.03.02 Менеджмент

Профиль **Управление человеческими ресурсами предприятия**

Квалификация **бакалавр**

Срок обучения **4 года**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах: экзамены 5

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	5(3.1)		Итого	
	УП	ПП	УП	ПП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64	64	64	64
Сам. работа	62	62	62	62
Часы на контроль	54	54	54	54
Практическая подготовка	0	0	0	0
Итого трудоемкость в часах	180	180	0	0

ЛИСТ ОДОБРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Разработчик(и) программы:

доцент, к.э.н., Гаврилова Оксана Александровна

Рецензент(ы):
(при наличии)

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

Мотивация и стимулирование персонала

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент

Профиль: Управление человеческими ресурсами предприятия

утвержденного учёным советом вуза от 31.05.2023 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры:

Экономика и менеджмент

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент Водопьянова Наталья Александровна

СОГЛАСОВАНО:

Инженерно-экономический факультет

Председатель НМС факультета Коваженков М.А.

Протокол заседания НМС факультета № 1 от 30.08.2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики) актуализирована

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ). ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.
формирование у обучающихся комплексных теоретических знаний, умений и практических навыков по мотивации и стимулированию трудовой деятельности персонала в организации, а также интегрированного подхода к решению проблемы в реальной обстановке.
Дисциплина "Мотивация и стимулирование персонала" ориентирована на формирование знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения следующих обобщенных трудовых функций профессиональных стандартов: 08.037 "Бизнес-аналитик", (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.09.2018 № 592н); 40.033 "Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 № 609н)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.05.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Управление персоналом
2.1.2	Теория менеджмента
2.1.3	Организация предпринимательской деятельности
2.1.4	Основы внешнеэкономической деятельности предприятия
2.1.5	Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))
2.1.6	Ценообразование
2.1.7	Эконометрика
2.1.8	Теория организации и организационное поведение
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика (преддипломная практика)
2.2.2	Деловое общение
2.2.3	Коммуникации в профессиональной деятельности
2.2.4	Инвестиции
2.2.5	Организация производства
2.2.6	Основы деловой документации и делопроизводства
2.2.7	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.2.8	Стратегический менеджмент
2.2.9	Бюджетирование и внутрифирменное планирование
2.2.10	Государственное регулирование экономики
2.2.11	Исследование систем управления
2.2.12	Налоги и налогообложение
2.2.13	Оценка и управление стоимостью бизнеса
2.2.14	Реинжиниринг бизнес-процессов
2.2.15	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.16	Страхование
2.2.17	Управление проектами
2.2.18	Финансовый менеджмент
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)	
ПК-2.1: Знает принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений; основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по управлению человеческими ресурсами организации; методы и инструменты экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал	
:	
Результаты обучения: обучающийся знает принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений; основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по управлению человеческими ресурсами организации; методы и инструменты экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал	

ПК-2.2: Умеет оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых решений; эффективность использования различных категорий персонала; анализировать экономическое состояние и общие цели развития организации; анализировать трудовые показатели методами экономики и статистики; ориентироваться в процессе формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения					
:					
Результаты обучения: обучающийся умеет оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых решений; эффективность использования различных категорий персонала; анализировать экономическое состояние и общие цели развития организации; анализировать трудовые показатели методами экономики и статистики; ориентироваться в процессе формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения					
ПК-2.3: Владеет методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал					
:					
Результаты обучения: обучающийся владеет методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал					
ПК-6.1: Знает основы научной организации и нормирования труда; методические основы регламентации и нормирования труда; механизм влияния системы мотивации и стимулирования на трудовое поведение работников; порядок применения дисциплинарных взысканий; метод контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной					
:					
Результаты обучения: обучающийся знает основы научной организации и нормирования труда; методические основы регламентации и нормирования труда; механизм влияния системы мотивации и стимулирования на трудовое поведение работников; порядок применения дисциплинарных взысканий; метод контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной					
ПК-6.2: Умеет применять на практике знания научной организации и нормировании труда, определять оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации и разрабатывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; применять современные технологии мотивации и стимулирования трудовой деятельности					
:					
Результаты обучения: обучающийся умеет применять на практике знания научной организации и нормировании труда, определять оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации и разрабатывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; применять современные технологии мотивации и стимулирования трудовой деятельности					
ПК-6.3: Владеет методами изучения и анализа затрат рабочего времени и трудовых процессов, технологией построения мотивационного профиля работников; методами реализации основных управленческих функций при организации процесса формирования, реализации системы оплаты труда					
:					
Результаты обучения: обучающийся владеет методами изучения и анализа затрат рабочего времени и трудовых процессов, технологией построения мотивационного профиля работников; методами реализации основных управленческих функций при организации процесса формирования, реализации системы оплаты труда					
4. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Форма контроля (Наименование оценочного средства)
	Раздел 1. Современные теории мотивации и стимулирования труда персонала.				
1.1	Сущность и содержание теории мотивации и стимулирования труда. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Структура мотива трудовой деятельности и его функции. Структура мотивации трудовой деятельности и факторы, влияющие на неё. /Лек/	5	10	ПК-2.1 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-2.2 ПК-2.3	К,Эк

1.2	Современные теории мотивации и стимулирования труда персонала. /Пр/	5	10	ПК-2.1 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Ко,Эк
Раздел 2. Стимулирование трудовой деятельности персонала организации.					
2.1	Процесс формирования, функции и классификация мотивов трудовой деятельности. Формирование мотивационного ядра персонала организации. Материальное денежное и неденежное стимулирование трудовой деятельности. Организация оплаты труда. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности. Технология диагностики существующей в организации системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Технология разработки системы материального стимулирования. Технология разработки системы нематериального стимулирования. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности /Лек/	5	10	ПК-2.1 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-2.2 ПК-2.3	К,Эк
2.2	Стимулирование трудовой деятельности персонала организации. /Пр/	5	10	ПК-2.1 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Ко,Эк
Раздел 3. Технология формирования системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.					
3.1	Основные элементы системы мотивации и технология её диагностики и стимулирования. Разработка пакета документации, регламентирующей систему мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. Дисциплинарные меры воздействия на мотивацию персонала. Формирование бюджета затрат на персонал и контроль за его исполнением. Кадровый менеджмент как средство повышения мотивации персонала. Организационная культура как резерв повышения мотивации персонала. /Лек/	5	12	ПК-2.1 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-2.2 ПК-2.3	К,Эк
3.2	Технология формирования системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. /Пр/	5	12	ПК-2.1 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Ко,Эк
Раздел 4. Самостоятельная работа обучающихся					
4.1	Выполнение самостоятельных заданий на практических занятиях /Ср/	5	15	ПК-2.1 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Ко,Эк
4.2	Подготовка к аудиторным занятиям и выполнение соответствующих заданий /Ср/	5	15	ПК-2.1 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Ко,Эк
4.3	Выполнение контрольной работы /Ср/	5	32	ПК-2.1 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-2.2 ПК-2.3	К,Эк
Раздел 5. Промежуточная аттестация					

5.1	/Экзамен/	5	54	ПК-2.1 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Эк
-----	-----------	---	----	--	----

Примечание. Формы контроля: Эк – экзамен, К- контрольная работа, Ко- контрольный опрос, Сз- семестровое задание, З-зачет, ОП -отчет по практике.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства планируемых результатов обучения представлены в виде фондов оценочных средств (ФОС), разработанных в соответствии с локальным нормативным актом университета. ФОС может быть представлен в Приложении к рабочей программе.

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

Фонд оценочных средств по дисциплине является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения образовательной программы высшего образования. Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня сформированности, закрепленных за дисциплиной, компетенций у студентов, и уровня достижения студентами установленных результатов освоения дисциплины. Фонд оценочных средств представлен в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

1. Мотивация трудовой деятельности в системе управления.
2. Категориальный аппарат теории мотивации: потребности, мотивы, стимулы. Взаимосвязь мотивов и стимулов.
3. Краткосрочные и долгосрочные мотиваторы. Преимущества и недостатки использования. Категории нематериальных вознаграждений.
4. Основные этапы мотивационного процесса. Их характеристика.
5. Эволюция моделей трудовой мотивации
6. Мотивация труда в постиндустриальном обществе.
7. Мотивационный механизм в теориях Маслоу, Альдерфера. Основные выводы, недостатки, практика применения.
8. Практическое значение мотивационных теорий Херцберга и МакКлелланда.
9. Мотивационная теория ожидания и модель Портера-Лоулера: практика применения.
10. Теория справедливости. Прогнозы реакции сотрудников на несправедливую оплату труда. Проблемы, связанные с использованием теории справедливости.
11. Мотивация посредством проектирования работы (модель Хэкмана и Олдхэма).
12. Теория постановки целей. Основные принципы целеполагания.
13. Теория самодетерминации и внутренней мотивации поведения человека (Э. Диси, Р. Руаяна). Преимущества внутренней мотивации.
14. Теории «Х» и «У». В. Зигерт и Л. Ланг об интерпретации теории «У»
15. Оптимум мотивации. Закон Йеркса-Додсона.
16. Участие в управлении как метод мотивации работников.
17. Программы участия работников в управлении
18. Управление по целям в контексте мотивации персонала. Ошибки и причины неудач использования
19. Основные элементы системы управления по целям.
20. Гибкий график работы: преимущества, недостатки, условия успешности применения.
21. Проектирование рабочего места. Обогащение труда. Качество трудовой жизни.
22. Удовлетворенность трудом как установка. Характеристики работы, формирующие удовлетворенность. Проблема «мотивационного выгорания»
23. Взаимосвязь между удовлетворенностью трудом и личностью, возрастом работника, его удовлетворенностью жизнью. Удовлетворенность трудом и производительность.
24. Исследование уровня удовлетворенности трудом. Индексы удовлетворенности.
25. Система вознаграждения в организации. Варианты стимулирующих систем. Метод «кафе».
26. Преимущества и недостатки систем материального стимулирования. Основные критерии стимулов. Денежное вознаграждение в контексте теорий мотивации
27. Понятие заработной платы, ее функции, принципы оплаты труда
28. Формы и системы оплаты труда: достоинства, недостатки, сферы применения.
29. Тарифная система оплаты труда.
30. Бестарифная система оплаты труда. Условия применения. Вилочная модель.
31. Бестарифная система оплаты труда с распределением фонда оплаты на основе балльной оценки.
32. Зарубежные системы заработной платы: система Тейлора, Меррика, Гантта.
33. Зарубежные системы заработной платы: система Хэлси, Бедо.
34. Зарубежные системы заработной платы: система Барта, Роуэна, Эмерсона.
35. Системы участия в прибыли и системы распределения доходов. Результаты использования. Основные этапы разработки.
36. Системы распределения доходов Скэнлона, Ракера
37. Система распределения доходов Импрошеар.
38. Разработка системы оплаты труда в рамках традиционной системы компенсации. Основные этапы создания.
39. Использование балльного метода оценки рабочего места для разработки тарифной системы оплаты.
40. Новые тенденции в установлении окладов и часовых тарифных ставок: метод растяжек

41. Нетрадиционные системы компенсации. Особенности применения.
42. Материальное стимулирование на японских предприятиях
43. Стимулирование труда управленческого персонала (на примере США)
44. Мотивация труда в контексте сравнительного менеджмента.
45. Районное регулирование заработной платы.
46. Основы построения системы стимулирования персонала.
47. Формы становления и их соответствие мотивационным типам.
48. Классификация стимулов и направлений стимулирования трудовой деятельности.
49. Организационные и социальные формы мотивации.
50. Оплата труда ее определяющая роль в системе вознаграждения; этапы процесса стимулирования.
51. Условия эффективности системы стимулирования; материальное денежное и неденежное стимулирование труда.
52. Нематериальное направление стимулирования труда персонала организации.
53. Назовите виды нематериальной мотивации
54. Назовите способы нематериальной мотивации персонала
55. Система нематериальной мотивации персонала
56. Совершенствование системы нематериальной мотивации персонала
57. Сущность и основные направления нематериального стимулирования труда персонала организации.
58. Моральное, организационное стимулирование работников организации.
59. Стимулирование персонала свободным временем.
60. Назовите сущность и основные элементы системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
61. Диагностика существующей на предприятии системы мотивации персонала.
62. Формирование целей и принципов политики организации в области мотивации труда персонала.
63. Разработка систем материального (денежного) стимулирования.
64. Грейдинг рабочих мест (должностей). Установление постоянной и переменной частей оплаты системы труда.
65. Внедрение материального (неденежного) стимулирования (социального пакета).
66. Методологические основы управления мотивацией и стимулированием труда.
67. Современные организационные структуры управления персоналом ответственные за реализацию политики мотивации и стимулирования персонала.
68. Оценка эффективности управления мотивационной политикой на предприятии.
69. Диагностика системы мотивации. 7
70. Цели и задачи организации в зеркале мотивационной программы.
71. Изучение мотивации сотрудников и их удовлетворённости трудом.

В рамках освоения дисциплины «Мотивация и стимулирование персонала» используются следующие критерии оценивания знаний студентов по оценочным средствам:

Студент в результате выполнения и сдачи оценочного средства может получить следующие оценки.

Отлично

Полностью и правильно выполнено, и оформлено задание.

При отчёте студент дал полные и правильные ответы на 90-100% задаваемых вопросов по теме работы.

Хорошо

Полностью и с небольшими неточностями выполнено и оформлено задание.

При отчёте студент дал не полные и с небольшими ошибками ответы на все задаваемые вопросы по теме работы или доля правильных ответов составила 70 – 89%.

Удовлетворительно

Не полностью и с ошибками выполнено и оформлено задание.

При отчёте студент дал не полные ответы и не на все задаваемые вопросы по теме работы. Доля правильных ответов составила 50 – 69%.

Неудовлетворительно

Студент не выполнил задание. Доля правильных ответов составила менее 50%.

Оценивание компетенций при изучении дисциплины «Мотивация и стимулирование персонала»

Исходя из 100-балльной (пятибалльной) системы оценивания системы оценки успеваемости студентов, в ходе освоения изучаемой дисциплины студент получает итоговую оценку, по которой оценивается уровень освоения компетенций.

90-100 баллов (отлично) повышенный уровень

Студент демонстрирует сформированность компетенций на повышенном уровне, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями и навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

76-89 баллов (хорошо) базовый уровень

Студент демонстрирует сформированность дисциплинарной компетенций на базовом уровне: основные знания, умения и навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний, умений и навыков на новые, нестандартные ситуации.

61-75 баллов (удовлетворительно) пороговый уровень

Студент демонстрирует сформированность компетенций на пороговом уровне: в ходе контрольных мероприятий

допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями, умениями и навыками при их переносе на новые ситуации
0-60 баллов (неудовлетворительно) уровень освоения компетенций ниже порогового
Компетенции не сформированы. Проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

6.1. Рекомендуемая литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,	Электронный адрес
Л.1	под ред. К. Е. Гришина	Управление человеческими ресурсами и деловой карьерой персонала современной организации [Электронный ресурс]: учебное пособие - https://e.lanbook.com/book/179933	Уфа : БашГУ, 2020	https://e.lanbook.com/book/179933
Л.2	Родионова, Ю. В.	Мотивация трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие - https://e.lanbook.com/book/144775	Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019	https://e.lanbook.com/book/144775
Л.3	Назаренко, А. В., и др.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие - https://e.lanbook.com/book/169739	Ставрополь : СтГАУ, 2019	https://e.lanbook.com/book/169739
Л.4	Столярова, А.Н., Петросян, Д.С., Соколов, А.П. [и др.]	Мотивация и обучение персонала современной организации [Электронный ресурс]: монография - https://book.ru/book/949242	М.: Русайнс, 2022	https://book.ru/book/949242
Л.5	Воробьева, А. Г.	Оплата и стимулирование труда персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие - https://e.lanbook.com/book/256808	М.: РТУ МИРЭА, 2022	https://e.lanbook.com/book/256808

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронная библиотечная система "Лань"
Э2	Электронно-библиотечная система ВолгГТУ
Э3	Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru/ Договор № 1000 от 19.03.2009 г.

6.3 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программное обеспечение общего назначения. Операционные системы: MS Windows XP Pro Подписка Microsoft Imagine Premium ID df8605e9-c758-42d6-a856-ae0ba9714cc4 Договор № 50/2018 от 21.09.2018 года (подписка на 2018-2021годы)
6.3.1.2	MS Office 2003: Лицензия №41449069 от 25.04.2007 года Лицензия №43112069 от 07.12.2006 года
6.3.1.3	Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.

6.4 Перечень информационных справочных систем и электронных библиотечных систем (ЭБС)

6.3.2.1	Информационно-справочная система Консультант-Плюс http://www.consultant.ru/online/ (Договор о сотрудничестве от 01.03.2004 года)
6.3.2.2	Информационно-справочная система Гарант. http://www.garant.ru (Договор о взаимном сотрудничестве №43/35/2001С от 05.03.2001 года бессрочный)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) /ОБОРУДОВАНИЕ

7.1	ВПИ (филиал) ВолгГТУ располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным и санитарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом по дисциплине.
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.
7.3	При проведении лекционных и практических занятий используется презентационное оборудование (плазменная панель/проектор, ноутбук/компьютер) и комплект презентаций, обеспечивающий тематические иллюстрации по темам рабочей программы дисциплины.
7.4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

7.5	Электронно-библиотечная система ВПИ (филиал) ВолгГТУ обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории ВПИ (филиал) ВолгГТУ, так и вне его.
7.6	Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ при освоении дисциплины осуществляется исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения программы курса, а также с учетом их индивидуальных возможностей.

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

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины:

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание студентом системы правильной организации своего труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями, умениями и навыками.

Методические указания к лекционным занятиям:

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо также выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить опiski, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовка к практическим занятиям:

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа: - организационный; - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом

необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу).

Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям заблаговременно, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические указания к контрольной работе:

Контрольная работа – один из видов самостоятельной работы студентов, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала. Контрольная работа является документом, выступающим особой формой отчетности по самостоятельной работе студента в процессе изучения курса, представляет собой итог самостоятельного изучения студентом дисциплины. Написанию контрольной работы предшествует большая самостоятельная работа по изучению учебной, специальной научной литературы. Она позволяет студенту овладеть комплексом основных навыков и приемов анализа, обобщения, классификации полученной информации, которая поможет в дальнейшей профессиональной деятельности. При написании работы обязательны цитирование, ссылки на источники и статистические данные.

Содержание контрольной работы студента определяется учебной программой дисциплины, фондом оценочных средств, методическими материалами, которые представлены в ЭИОС института.

Рекомендации по работе с литературой:

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине:

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- 1) внимательно изучить перечень вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- 2) внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- 3) составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Освоение дисциплины студентами-инвалидами и студентами с ОВЗ.

Освоение дисциплины студентами-инвалидами и студентами с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Например, для слабослышащих студентов эффективна практика опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с лекционным материалом и обращают внимание на незнакомые и непонятные слова и фрагменты. Такой вариант организации работы позволяет студентам лучше ориентироваться в потоке новой информации, заранее обратить внимание на сложные моменты.

При лекционной форме занятий слабовидящим рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры как способ конспектирования во время занятий.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.