



## 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.

## Развитие персонала и тренинг-менеджмент

### 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  
курсовые работы 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., Водопьянова Н.А.

Рецензент(ы):  
(при наличии)

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

**Развитие персонала и тренинг-менеджмент**

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

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ). ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.</b>
Цель изучения дисциплины - формирование у обучающихся знаний и профессиональных навыков в области развития персонала.
Задачи изучения дисциплины:
- сформировать представления о теоретических основах тренинг - менеджмента и развития персонала;
- сформировать умения на основе полученных знаний анализировать, прогнозировать и решать возникающие в практической деятельности проблемы обучения, переобучения и повышения квалификации персонала привить навыки самостоятельного решения практических задач в сфере тренинговой работы

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Основы психологии и социологии труда
2.1.2	Рекрутинг и адаптация персонала
2.1.3	Тайм-менеджмент
2.1.4	Теория организации и организационное поведение
2.1.5	Безопасность жизнедеятельности
2.1.6	Управление персоналом
2.1.7	Философия
2.1.8	Теория менеджмента
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Организация, регламентация и нормирование труда
2.2.2	Оценка и аттестация персонала
2.2.3	Корпоративная социальная ответственность
2.2.4	Управление конфликтами
2.2.5	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.6	Коммуникации в профессиональной деятельности
2.2.7	Производственная практика (преддипломная практика)
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)</b>	
<b>ПК-5.1: Знает основные законодательные и нормативные акты по проведению аттестационных и оценочных процедур; цели, задачи, виды текущей деловой оценки персонала и основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом</b>	
:	
Результаты обучения: Знает основные законодательные и нормативные акты по проведению аттестационных и оценочных процедур; цели, задачи, виды текущей деловой оценки персонала и основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом	
<b>ПК-5.2: Умеет определять ведущие потребности персонала; разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и планировать развитие персонала организации; организовать работу с кадровым резервом; формулировать предложения по разработке и реализации проектов по мотивации персонала</b>	
:	
Результаты обучения: Умеет определять ведущие потребности персонала; разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и планировать развитие персонала организации; организовать работу с кадровым резервом; формулировать предложения по разработке и реализации проектов по мотивации персонала	
<b>ПК-5.3: Владеет навыками обучения персонала организации; работы с кадровым резервом; навыками по оценке эффективности и результативности организации работы по обучению и развитию человеческих ресурсов организации</b>	

:
Результаты обучения: Владеет навыками обучения персонала организации; работы с кадровым резервом; навыками по оценке эффективности и результативности организации работы по обучению и развитию человеческих ресурсов организации
<b>ПК-7.1: Знает процессы групповой динамики и принципы формирования команды; приемы и техники общения для достижения общих целей коллектива</b>
:
Результаты обучения: Знает процессы групповой динамики и принципы формирования команды; приемы и техники общения для достижения общих целей коллектива
<b>ПК-7.2: Умеет строить межличностные отношения и организовать работу в коллективе с учетом социально-культурных особенностей отдельных членов коллектива</b>
:
Результаты обучения: Умеет строить межличностные отношения и организовать работу в коллективе с учетом социально-культурных особенностей отдельных членов коллектива
<b>ПК-7.3: Владеет навыками эффективной организации групповой работы и навыками формирования и поддержания эффективной организационной культуры</b>
:
Результаты обучения: Владеет навыками эффективной организации групповой работы и навыками формирования и поддержания эффективной организационной культуры
<b>УК-3.1: Знать: приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы социальной конфликтологии; технологии межличностной и групповой коммуникации.</b>
:
Результаты обучения: Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия
<b>УК-3.2: Уметь: устанавливать эффективное командное взаимодействие и сотрудничество; соблюдать этические принципы работы в команде; разрабатывать мероприятия, способствующие личностному, образовательному и профессиональному росту.</b>
:
Результаты обучения: Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста
<b>УК-3.3: Владеть: методами и приемами социального взаимодействия и командной работы.</b>
:
Результаты обучения: Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем
<b>УК-6.1: Знать: основные приемы и техники управления собственным временем; основные методики саморазвития и самообразования в течение всей жизни.</b>
:
Результаты обучения: Знает основные принципы, инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
<b>УК-6.2: Уметь: применять временные аспекты невербальной коммуникации (хронемикку); эффективно планировать и рационально распоряжаться собственным временем; использовать методы саморегуляции, самоконтроля, самоорганизации, саморазвития и самообучения.</b>
:
Результаты обучения: Умеет определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения
<b>УК-6.3: Владеть: приемами управления собственным временем (тайм-менеджментом); методиками и технологиями саморазвития и самообразования в течение всей жизни.</b>
:
Результаты обучения: Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей
<b>УК-9.1: Знать: общие правила и принципы инклюзивного взаимодействия в профессиональной и социальной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</b>
:
Результаты обучения: Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья
<b>УК-9.2: Уметь: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</b>

:					
Результаты обучения: Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья					
<b>УК-9.3: Владеть: основными навыками и приемами инклюзивного взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</b>					
:					
Результаты обучения: Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья					
<b>4. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)</b>					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Форма контроля (Наименование оценочного средства)
<b>Раздел 1. Управление профессиональным развитием персонала: введение в проблему, теоретические, правовые и организационно-технологические основы.</b>					
1.1	Управление профессиональным развитием персонала: введение в проблему, теоретические, правовые и организационно-технологические основы. /Лек/	5	4	ПК-5.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3 УК-9.2 УК-9.3	К, ЭК
1.2	Управление профессиональным развитием персонала: введение в проблему, теоретические, правовые и организационно-технологические основы. /Пр/	5	4	УК-3.1 УК-6.1 УК-9.1 ПК-5.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3 УК-9.2 УК-9.3	К, ЭК
1.3	Управление профессиональным развитием персонала: введение в проблему, теоретические, правовые и организационно-технологические основы. /Ср/	5	6	ПК-5.1 ПК-7.3 ПК-5.3 УК-3.3 УК-6.2	Ко, ЭК
<b>Раздел 2. Технологии и методы оценки профессиональных компетенций работников и составление планов по развитию персонала</b>					
2.1	Технологии и методы оценки профессиональных компетенций работников и составление планов по развитию персонала /Лек/	5	6	ПК-5.1 ПК-7.3 ПК-5.3 УК-3.3 УК-6.2	К, ЭК
2.2	Технологии и методы оценки профессиональных компетенций работников и составление планов по развитию персонала /Пр/	5	6	ПК-5.1 ПК-7.3 ПК-5.3 УК-3.3 УК-6.2	К, ЭК
2.3	Технологии и методы оценки профессиональных компетенций работников и составление планов по развитию персонала /Ср/	5	6	ПК-5.1 ПК-7.3 ПК-5.3 УК-3.3 УК-6.2	Ко, ЭК
<b>Раздел 3. Тренинговые методы и технологии обучения персонала</b>					
3.1	Тренинговые методы и технологии обучения персонала /Лек/	5	8	ПК-5.1 ПК-7.3 ПК-5.3 УК-3.3 УК-6.2	К, ЭК
3.2	Тренинговые методы и технологии обучения персонала /Пр/	5	8	ПК-5.1 ПК-7.3 ПК-5.3 УК-3.3 УК-6.2	К, ЭК

3.3	Тренинговые методы и технологии обучения персонала /Ср/	5	16	ПК-5.1 ПК-7.3 ПК-5.3 УК-3.3 УК-6.2	Ко, Эк
<b>Раздел 4. Разработка тренинговых программ обучения персонала</b>					
4.1	Разработка тренинговых программ обучения персонала /Лек/	5	8	ПК-5.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3 УК-9.2 УК-9.3	К, Эк
4.2	Разработка тренинговых программ обучения персонала /Пр/	5	8	ПК-5.1 ПК-7.3 ПК-5.3 УК-3.3 УК-6.2	К, Эк
4.3	Разработка тренинговых программ обучения персонала /Ср/	5	18	ПК-5.1 ПК-7.3 ПК-5.3 УК-3.3 УК-6.2	Ко, Эк
<b>Раздел 5. Оценка эффективности системы развития персонала</b>					
5.1	Оценка эффективности системы развития персонала /Лек/	5	6	ПК-5.1 ПК-7.3 ПК-5.3 УК-3.3 УК-6.2	К, Эк
5.2	Оценка эффективности системы развития персонала /Пр/	5	6	УК-3.1 УК-6.1 УК-9.1 ПК-5.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3 УК-9.2 УК-9.3	К, Эк
5.3	Оценка эффективности системы развития персонала /Ср/	5	16	ПК-5.1 ПК-7.3 ПК-5.3 УК-3.3 УК-6.2	Ко, Эк
<b>Раздел 6. Промежуточная аттестация</b>					
6.1	/Экзамен/	5	54	УК-3.1 УК-6.1 УК-9.1 ПК-5.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3 УК-9.2 УК-9.3	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:

1. Теоретические, правовые и организационно-технологические основы управления профессиональным развитием персонала.
2. Особенности обучения взрослых. Андрогикиа.

3. Процесс профессионального обучения.
4. Специфика задач внутрифирменного обучения. Корпоративные образовательные стандарты по профессии.
5. Типология программ внутрифирменного обучения. Методическое и техническое обеспечение процесса обучения.
6. Контроль за усвоением знаний и формированием навыков. Оценка эффективности профессионального обучения. Модели оценки (ROI, четырехуровневая модель Д. Кирпатрика). Валидность различных методов обучения.
7. Система корпоративной поддержки удовлетворенности обучением (обучение как часть системы управления мотивацией и стимулированием персонала, обучение и карьерный рост).
8. Разработка системы поддержания результатов обучения.
9. Индивидуальное обучение: технология, методики и принципы, область применения. Самообучение.
10. Анализ потребностей в обучении..
11. Особенности внешнего и внутреннего обучения.
12. Обеспечение и сопровождение процесса обучения.
13. Виды обучения: ротация, ученичество, производственное обучение. Наставничество.
14. Методы и формы обучения: лекции, семинары, конференции, дистанционное обучение и др.
15. Технологии и методы оценки профессиональных компетенций работников
16. Планирование развития персонала
17. Методы и инструменты обучения персонала
18. Роль службы персонала в организации развития персонала
19. Управление карьерой
20. Формирование и управление кадровым резервом
21. Тренинг как активная форма обучения и его структура.
22. Тренинговые методы и технологии обучения персонала
23. Разработка тренинговых программ обучения персонала
24. Оценка эффективности системы развития персонала

В рамках освоения дисциплины «Развитие персонала и тренинг-менеджмент» 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 «Развитие персонала и тренинг-менеджмент»

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.

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
	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 - <a href="https://e.lanbook.com/book/179933">https://e.lanbook.com/book/179933</a>	Уфа : БашГУ, 2020	<a href="https://e.lanbook.com/book/179933">https://e.lanbook.com/book/179933</a>
Л.2	Киященко, Т. А.	Техника управления развитием персонала, кадровый консалтинг и аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие - <a href="https://e.lanbook.com/book/134032">https://e.lanbook.com/book/134032</a>	Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019	<a href="https://e.lanbook.com/book/134032">https://e.lanbook.com/book/134032</a>
Л.3	Бычкова А.С.	Секреты корпоративного тренинга [Электронный ресурс]: монография - Бакалавриат, Магистратура, Аспирантура <a href="https://www.book.ru/book/940587">https://www.book.ru/book/940587</a>	Москва : Русайнс, 2021	<a href="https://www.book.ru/book/940587">https://www.book.ru/book/940587</a>
Л.4	Правкина, Ю.Р.	Тренинги в организации [электронный ресурс]: учебное пособие - Бакалавриат, Магистратура - <a href="https://www.book.ru/book/941100">https://www.book.ru/book/941100</a>	Москва : Русайнс, 2021	<a href="https://www.book.ru/book/941100">https://www.book.ru/book/941100</a>
Л.5	Водопьянова, Н. А.	Развитие персонала и тренинг-менеджмент [Электронный ресурс]: методические указания	Волжский, 2022	<a href="http://lib.volpi.ru:57772/csp/lib/PDF/728480604.pdf">http://lib.volpi.ru:57772/csp/lib/PDF/728480604.pdf</a>
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Электронная библиотечная система "Лань" <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>			
Э2	Электронно-библиотечная система book.ru <a href="https://www.book.ru">https://www.book.ru</a>			
Э3	Электронно-библиотечная система ВолгГТУ <a href="http://library.vstu.ru/node">http://library.vstu.ru/node</a>			
<b>6.3 Перечень программного обеспечения</b>				
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.			
6.3.1.4				
<b>6.4 Перечень информационных справочных систем и электронных библиотечных систем (ЭБС)</b>				
6.3.2.1	Информационно-справочная система Консультант-Плюс <a href="http://www.consultant.ru/online/">http://www.consultant.ru/online/</a> (Договор о сотрудничестве от 01.03.2004 года)			
6.3.2.2	Информационно-справочная система Гарант. <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> (Договор о взаимном сотрудничестве №43/35/2001С от 05.03.2001 года бессрочный)			
<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) /ОБОРУДОВАНИЕ</b>				
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 непонимания 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 описки, 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.