



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.

Рекрутинг и адаптация 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 4

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	4(2.2)		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	80	80	80	80
Часы на контроль	36	36	36	36
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)

Рекрутинг и адаптация 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 студентов глубоких теоретических знаний в области технологий рекрутинга и адаптации персонала.
Дисциплина "Рекрутинг и адаптация персонала" ориентирована на формирование знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения следующих обобщенных трудовых функций профессиональных стандартов: 07.003 "Специалист по управлению персоналом", (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н); 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.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Управление персоналом
2.1.2	Теория менеджмента
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Управление командой
2.2.2	Стратегическое управление человеческими ресурсами
2.2.3	Безопасность труда и психофизиология профессиональной деятельности
2.2.4	Развитие персонала и тренинг-менеджмент
2.2.5	Организация, регламентация и нормирование труда
2.2.6	Оценка и аттестация персонала
2.2.7	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.8	Производственная практика (преддипломная практика)
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)	
ПК-4.1: Знает основы кадрового планирования и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, технологии кадрового делопроизводства и кадрового учета	
:	
Результаты обучения: обучающийся знает основы кадрового планирования и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, технологии кадрового делопроизводства и кадрового учета; умеет оценивать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическим развитием; формировать отчетную документацию и формы статистической кадровой отчетности; владеет методами реализации основных управленческих функций в сфере проведения аттестации; навыками обработки результатов проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки; выработки эффективных управленческих решений по итогам деловой оценки персонала; навыками оформления трудовых отношений; оформления личных дел сотрудников организации и кадровой документации	
ПК-4.2: Умеет разрабатывать стратегию привлечения персонала; оценивать долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами осуществлять кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; осуществлять мероприятия по защите персональных данных сотрудников, в том числе при исполнении кадровых процедур	
:	
Результаты обучения: обучающийся знает нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и архивного хранения; основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, Закон о защите персональных данных; основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; умеет разрабатывать стратегию привлечения персонала; оценивать долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами осуществлять кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; осуществлять мероприятия по защите персональных данных сотрудников, в том числе при исполнении кадровых процедур; владеет навыками составления отчетности; ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; навыками оформления документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала и оформления сопровождающей документации	
ПК-4.3: Владеет навыками разработки управленческих решений в сфере реализации стратегии привлечения персонала и навыками оформления трудовых отношений; оформления личных дел сотрудников организации и кадровой документации	

:					
Результаты обучения: обучающийся знает современные подходы к разработке управленческих решений в сфере реализации стратегии привлечения персонала; основы разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, технологии кадрового делопроизводства и кадрового учета; умеет разрабатывать управленческие решения в сфере реализации стратегии привлечения персонала; использовать, составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; организовывать, планировать и контролировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; владеет навыками разработки управленческих решений в сфере реализации стратегии привлечения персонала и навыками оформления трудовых отношений; оформления личных дел сотрудников организации и кадровой документации					
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					
:					
Результаты обучения: обучающийся 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; умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; использовать социально-правовые нормы и нормы трудового права в профессиональной деятельности; владеет технологиями текущей деловой оценки персонала; приемами разработки оценочных листов, анализа и применения полученной информации в результате деловой оценки					
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					
:					
Результаты обучения: обучающийся знает методологические основы проведения аттестационных и оценочных процедур в соответствии со стратегическими целями развития организации; технологию, методы и инструменты проведения аттестационных и оценочных процедур; 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; владеет методами разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации; навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов в организации					
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					
:					
Результаты обучения: обучающийся знает современные подходы к разработке и внедрению политики обучения и развития персонала организации; методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала; умеет проводить аттестацию и оценку деловой активности различных категорий персонала; владеет навыками обучения персонала организации; работы с кадровым резервом; навыками по оценке эффективности и результативности организации работы по обучению и развитию человеческих ресурсов организации					
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. Основные понятия и этапы рекрутинга.				
1.1	Понятие рекрутмента. Цели и задачи рекрутмента. Виды рекрутмента. Внешний и внутренний рекрутинг. Субъекты рекрутинга. Этапы рекрутмента и взаимосвязь. Документооборот в рекрутинге: сопровождение процесса. Профессиональные качества рекрутера. /Лек/	4	8	ПК-4.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-4.2 ПК-4.3	К,Эк
1.2	Основные понятия и этапы рекрутинга. /Пр/	4	8	ПК-4.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-4.2 ПК-4.3	К,Эк
	Раздел 2. Методики распространения информации о вакансии и сбора информации о кандидатах				

2.1	<p>Методы диагностики потребности в персонале в различных подразделениях коммерческой организации. Процедура сбора заявок на персонал. Анализ рынка труда и кадровой ситуации в регионе. Анализ и проектирование рабочего места (должности). Анализ должности контактным методом с использованием структурированного интервью. Формирование портрета идеального кандидата: соотношение должностных обязанностей, профессиональных и личностных компетенций кандидата на вакансию. Формирование профиля должности на основе целей, стратегии и структуры организации. Видео - и WEB-резюме, корпоративные и личные блоги сотрудников. Усиление роли корпоративных сайтов. Специализация job- и HR-сайтов. Онлайн-методы оценки персонала. Рост предложения Executive Search услуг. Использование специального программного обеспечения. Организация системы сбора первичной информации о кандидатах и ее предварительная обработка. Техника телефонного интервью с кандидатом. Проверка достоверности информации. Методы документалистического и металингвистического анализа письменных текстов. Техника собеседования при отборе кандидатов. Подготовка к встрече с кандидатом. Выработка стратегии и тактики проведения собеседования. Внутренние эффекты, затрудняющие проведение интервью. Классическая схема проведения собеседования. Разработка структуры интервью в соответствии со спецификой вакансии. Стресс-интервью. «Кейс» - интервью. Интервью по компетенциям. Организация ассесмент-центра. Техника оформления отчетов о собеседовании. Оценка эффективности собеседования. Тестирование в практике рекрутмента. Дополнительные источники информации о кандидате. Алгоритм проведения тестирования: сравнительный анализ отечественной и зарубежной рекрутинговых практик. /Лек/</p>	4	8	ПК-4.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-4.2 ПК-4.3	К,Эк
2.2	<p>Методики распространения информации о вакансии и сбора информации о кандидатах /Пр/</p>	4	8	ПК-4.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-4.2 ПК-4.3	Ко,Эк
Раздел 3. Методики оценки кандидатов					
3.1	<p>Понятие, цели и задачи оценки кандидатов в процессе рекрутинга. Методы оценки кандидатов. Интервью и его виды. Особенности биографического, функционального и стресс интервью. Деловые игры. Применение психологических тестов. Нестандартные методы оценки кандидатов. /Лек/</p>	4	10	ПК-4.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-4.2 ПК-4.3	К,Эк
3.2	<p>Методики оценки кандидатов /Пр/</p>	4	8	ПК-4.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-4.2 ПК-4.3	Ко,Эк
Раздел 4. Технологии и методы адаптации персонала					
4.1	<p>Документирование и планирование процесса адаптации. Базовые программы адаптации. Наставничество. Особенности адаптации различных категорий сотрудников. Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации. Оценка результатов прохождения адаптации. /Лек/</p>	4	6	ПК-4.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-4.2 ПК-4.3	К,Эк

4.2	Технологии и методы адаптации персонала /Пр/	4	8	ПК-4.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-4.2 ПК-4.3	Ко,Эк
Раздел 5. Самостоятельная работа обучающихся					
5.1	Выполнение самостоятельных заданий на практических занятиях /Ср/	4	24	ПК-4.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-4.2 ПК-4.3	Ко,Эк
5.2	Подготовка к аудиторным занятиям и выполнение соответствующих заданий /Ср/	4	24	ПК-4.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-4.2 ПК-4.3	Ко,Эк
5.3	Выполнение контрольной работы /Ср/	4	32	ПК-4.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-4.2 ПК-4.3	К,Эк
Раздел 6. Промежуточная аттестация					
6.1	/Экзамен/	4	36	ПК-4.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-4.2 ПК-4.3	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, закреплённых 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. Понятие рекрутмента. Цели и задачи рекрутмента.
2. Виды рекрутинга. Внешний и внутренний рекрутинг.
3. Субъекты рекрутинга. Этапы рекрутмента и их взаимосвязь.
4. Документооборот в рекрутинге: сопровождение процесса.
5. Профессиональные качества рекрутера.
6. Массовый рекрутинг: цели и задачи.
7. Виды массового рекрутинга.
8. Традиционный подбор персонала.
9. Хэдхантинг.
10. Graduate recruitment.
11. Staff selection.
12. Executive search.
13. Talents search.
14. Аутсорсинг и лизинг персонала.
15. Использование различных технологий привлечения персонала в современных компаниях.
16. Соотношение профессиональных компетенций, должностей и методов рекрутинга.
17. Этапы проектирования рабочего места. Методы и специфика проектирования рабочего места.
18. Сбор заявок на персонал: Требования работодателя и специфика трудового законодательства.
19. Документооборот в рекрутинге: оформление заявки на персонал, проектирование рабочего места.
20. Этапы взаимодействия с кадровыми службами заказчика. Проблемы взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика.
21. Консультирование как метод повышения эффективности взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика.
22. Работа с каналами распространения информации о вакансиях: рабочие сайты, социальные сети, skype, СМИ.
23. Специализированные каналы распространения информации о вакансиях: ярмарки вакансий, службы занятости.
24. Факторы выбора технологии распространения и сбора информации.

25. Практические аспекты работы по сбору и распространению информации в рекрутинге.
26. Эффективность информационных каналов в рекрутинге.
27. Особенности составления резюме.
28. Оценка резюме кандидата рекрутером.
29. Понятие, цели и задачи оценки кандидатов в процессе рекрутинга. Методы оценки кандидатов.
30. Интервью и его виды. Особенности биографического, функционального и стресс-интервью.
31. Деловые игры.
32. Применение психологических тестов при оценке кандидатов.
33. Нестандартные методы оценки кандидатов.
34. Технологии подготовки и проведения оценки кандидатов.
35. Цели и задачи адаптационного периода.
36. Этапы адаптации нового сотрудника в компании.
37. Проблемы периода адаптации и пути их решения.
38. Задачи рекрутера в период адаптации.
39. Особенности составления плана адаптации нового сотрудника.
40. Критерии эффективности адаптационного периода.

В рамках освоения дисциплины «Рекрутинг и адаптация 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 «Рекрутинг и адаптация 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	Семенова, В.В., Лясникова, Ю.В., Мазур, В.В	Управление персоналом. Основные технологии управления [Электронный ресурс]: учебное пособие - https://book.ru/book/936202	Москва : Русайнс, 2020	https://book.ru/book/936202

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,	Электронный адрес
Л.2	Кибанов, А.Я., Дуракова, И.Б., Кибанова, Л.Н.	Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации [Электронный ресурс]: учебное пособие - https://book.ru/book/950347	Москва : КноРус, 2024	https://book.ru/book/950347
Л.3	Борисова, А.А., Озерникова, Т.Г., Виниченко, В.А.	Подбор и адаптация персонала [Электронный ресурс]: учебник - https://book.ru/book/949417	М.: КноРус, 2023	https://book.ru/book/949417
Л.4	Лаас, Н.И., Гурова, Е.В., Романова, И.А.	Особенности адаптации и развития персонала в современных организациях [Электронный ресурс]: монография - https://book.ru/book/951060	М.: Русайнс, 2023	https://book.ru/book/951060
Л.5	Симченко, Н.А., Острик, В.Ю., Шаповалова, И.М.	Технологии рекрутинга [Электронный ресурс]: учебное пособие - https://e.lanbook.com/book/164919	Симферополь: КФУ им. В.И. Вернадского, 2020	https://e.lanbook.com/book/164919

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронная библиотечная система "Лань"
Э2	Электронно-библиотечная система book.ru
Э3	Электронно-библиотечная система ВолгГТУ

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 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.

Заканчивая 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.