

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

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

ВПИ (филиал) ВолгГТУ

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан факультета

\_\_\_\_\_ 2021 г.

## **Оценка и аттестация персонала** **рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Экономика и менеджмент**  
Учебный план 38.03.02\_och\_n21.plx  
38.03.02 Менеджмент

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144  
в том числе:  
аудиторные занятия 32  
самостоятельная работа 112

Виды контроля в семестрах:  
зачеты 6

### **Распределение часов дисциплины по**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>6 (3.2)</b>		Итого	
	Неделя 17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	112	112	112	112
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

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

**Экономика и менеджмент**

Протокол от 23 мая 2021 г. № 9

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

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

Рабочая программа дисциплины

**Оценка и аттестация 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

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2021 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена ученым советом факультета

Протокол от 24 мая 2021 г. № 6

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Декан факультета \_\_\_\_\_



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	формирование у студентов самостоятельного профессионального мышления в области оценки и аттестации персонала и формирование практических навыков их качественного проведения.
1.2	Дисциплина "Оценка и аттестация 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 В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Кадровая политика и кадровое планирование
2.1.2	Рекрутинг и адаптация персонала
2.1.3	Учет персонала и кадровое делопроизводство
2.1.4	Экономика труда
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Аудит и контроллинг персонала
2.2.2	Стратегическое управление человеческими ресурсами
2.2.3	Производственная практика (преддипломная практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>ПК-5.1:</b> 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:</b> 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:</b> 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-2.1:</b> 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	
<b>ПК-2.2:</b> 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	
<b>ПК-2.3:</b> Владеет методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	теоретические основы проведения оценки и аттестации персонала;
3.1.2	психологические, социальные, экономические последствия эффективной работы с персоналом;
3.1.3	современные теории мотивации;
3.1.4	основные теоретические подходы в стратегическом менеджменте персонала.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	применять современные методики оценки и аттестации персонала;
3.2.2	анализировать рынок труда;
3.2.3	прогнозировать и определять потребность в персонале;
3.2.4	анализировать кадровый потенциал организации, отдельного работника;
3.2.5	изучать профессиональные, деловые и личностные качества работников в

3.2.6	целях рационального их использования;
3.2.7	анализировать социальные процессы и отношения в организации.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
3.3.2	навыками организации процесса планирования и оптимизации структуры персонала;
3.3.3	навыками разработки, обоснования и внедрения проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в т.ч. в кризисных ситуациях);
3.3.4	навыками организации и применение современных методов управления персоналом;
3.3.5	навыками организации работы по оценке и управлению деловой карьерой,
3.3.6	навыками по формированию резерва, аттестации персонала.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интрактив.	Примечание
	<b>Раздел 1. Понятие оценки и аттестации персонала</b>						
1.1	<p>Определение оценки и аттестации персонала. Ключевые понятия. Внедрение системы аттестации или формальной оценки: доводы «за» и «против». Классификация процедур оценки. Методы оценки. Ключевые принципы проведения оценки и аттестации. Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников.</p> <p>Предмет оценки персонала: особенности поведения; эффективность деятельности; выполнение должностных обязанностей; уровень достижения целей; уровень компетенции; особенности личности.</p> <p>Критерии оценки. Критерии оценки должны соответствовать целям организации, содержанию работы и удовлетворять стремлению сотрудников быть успешными. Критерии могут быть выражены в виде количественных, временных, финансовых показателей, качественной оценки, соблюдения процедур, исполнения и т. п., могут быть представлены через позитивные или негативные показатели. Принцип полноты и достаточности в выборе критериев оценки конкретных категорий персонала. /Лек/</p>	6	2	ПК-2.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л2.2 Л2.1	0	
1.2	Понятие оценки и аттестации персонала /Пр/	6	2	ПК-2.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л2.2 Л2.1	0	
	<b>Раздел 2. Методы оценки управленческого персонала.</b>						

2.1	Оценка и аттестация управленческого персонала: цели и подходы. Система и методы оценки управленческого персонала на предприятии. Система оценки результативности труда. Основные ошибки при проведении оценки и аттестации менеджеров. /Лек/	6	2	ПК-2.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
2.2	Методы оценки управленческого персонала. /Пр/	6	2	ПК-2.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
<b>Раздел 3. Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки.</b>							
3.1	Понятие традиционных методов оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки. Сравнительные методы. Оценка лояльности сотрудников. /Лек/	6	2	ПК-2.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
3.2	Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки. /Пр/	6	2	ПК-2.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
<b>Раздел 4. Качественные методы оценки и аттестации персонала.</b>							
4.1	Оценка по методу черт. Оценка на основе анализа труда. Функциональная оценка. Методика определения стиля руководства. Оценка по результатам деятельности коллектива. Метод анализа структуры управленческой деятельности. Целевой метод оценки. Глубинные интервью. Диагностическая система оценки и аттестации персонала. /Лек/	6	2	ПК-2.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
4.2	Качественные методы оценки и аттестации персонала. /Пр/	6	2	ПК-2.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
<b>Раздел 5. Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании.</b>							
5.1	Структура процесса оценки персонала. Цели процесса оценки и аттестации персонала. Организация процесса оценки и аттестации персонала. Проведение оценки и аттестации персонала. Подведение итогов оценки и аттестации персонала. /Лек/	6	2	ПК-2.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
5.2	Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании. /Пр/	6	2	ПК-2.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
<b>Раздел 6. Аттестация рабочих мест по условиям труда.</b>							
6.1	Цели и задачи аттестации рабочих мест. Организация и проведение аттестации рабочих мест. Результаты аттестации рабочих мест. Взаимосвязь результатов аттестации рабочих мест с результатами оценки и аттестации персонала. /Лек/	6	2	ПК-2.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1Л2.2 Л2.1	0	

6.2	Аттестация рабочих мест по условиям труда. /Пр/	6	2	ПК-2.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
<b>Раздел 7. Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций.</b>							
7.1	Понятие компетенции и ее виды. Уровни компетенций. Практика применения модели компетенций на основе оценки «360 градусов». Метод перекрестной социометрической оценки. /Лек/	6	2	ПК-2.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
7.2	Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций. /Пр/	6	2	ПК-2.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
<b>Раздел 8. Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и KPI (ключевые показатели эффективности)</b>							
8.1	Сбалансированная система показателей. Принципы KPI. Модель стратегических карт. Модель «Пирамида деятельности компании.  Электронный центр оценки персонала. Принципы построения электронной оценки персонала. Варианты построения электронного центра оценки персонала. /Лек/	6	2	ПК-2.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
8.2	Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и KPI (ключевые показатели эффективности) /Пр/	6	2	ПК-2.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
<b>Раздел 9. Самостоятельная работа обучающихся</b>							
9.1	Выполнение самостоятельных заданий на практических занятиях /Ср/	6	36	ПК-2.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
9.2	Подготовка к аудиторным занятиям и выполнение соответствующих заданий /Ср/	6	36	ПК-2.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
9.3	Выполнение контрольной работы /Ср/	6	40	ПК-2.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1Л2.2 Л2.1	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

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.

### 5.2. Темы письменных работ

Перечень видов оценочных средств и типовые задания представлены в фондах оценочных средств по дисциплине.

### 5.3. Фонд оценочных средств

**5.4. Перечень видов оценочных средств**

<b>5.4. Перечень видов оценочных средств</b>				

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Семенова, В.В., Кошель, И.С.	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник - <a href="https://book.ru/book/940543">https://book.ru/book/940543</a>	Москва : Русайнс, 2021	эл. изд.

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Соколова, И. А.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие - <a href="https://e.lanbook.com/book/179387">https://e.lanbook.com/book/179387</a>	Хабаровск : ДВГУПС, 2020	эл. изд.
Л2.2	Хитрин, С. И.	Управление человеческими ресурсами. Часть 2. [Электронный ресурс]: учебное пособие - <a href="https://e.lanbook.com/book/180247">https://e.lanbook.com/book/180247</a>	Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2019	эл. изд.

**6.3.1 Перечень программного обеспечения**

7.3.1.1	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)			
7.3.1.2	MS Office 2003: Лицензия №41449069 от 25.04.2007 года Лицензия №43112069 от 07.12.2006 года			
7.3.1.3	Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.			

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем**

7.3.2.1	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)			
7.3.2.2	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)			

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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)**

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. 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.