

**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.

## **Развитие персонала и тренинг-менеджмент** **рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Экономика и менеджмент**  
Учебный план 38.04.01\_och\_n21.plx  
38.04.01 Экономика  
по программе Экономика персонала и кадровый консалтинг

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144  
в том числе:  
аудиторные занятия 24  
самостоятельная работа 120

Виды контроля в семестрах:  
зачеты с оценкой 3

### **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	120	120	120	120
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Водопьянова Н.А. \_\_\_\_\_

**Экономика и менеджмент**

Протокол от 23 мая 2021 г. № 9

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Водопьянова Н.А.

Рабочая программа дисциплины

**Развитие персонала и тренинг-менеджмент**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939)

составлена на основании учебного плана:

38.04.01 Экономика

по программе Экономика персонала и кадровый консалтинг

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 \_\_\_\_\_



<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	формирование у магистрантов комплексных теоретических знаний и практических навыков по управлению развитием персонала, овладение базовыми знаниями в области тренинг- менеджмента и навыками разработки и проведения тренингов по обучению персонала .
1.2	
1.3	Задачи изучения дисциплины:
1.4	сформировать представления о теоретических основах развития персонала;
1.5	сформировать умения на основе полученных знаний разрабатывать тренинговую программу развития персонала;
1.6	сформировать навыки применения тренинговых методик для развития персонала;
1.7	

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.03
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые следующими дисциплинами:
2.1.2	
2.1.3	Актуальные вопросы мотивации и стимулирования труда
2.1.4	Кадровый консалтинг и аудит персонала
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Знания, умения и навыки, формируемые учебной дисциплиной, необходимы для изучения следующих дисциплин:
2.2.2	
2.2.3	Современные проблемы управления организационными изменениями
2.2.4	Оценка персонала и мониторинг производительности труда

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ПК-5.1: Знает современные тенденции, нормативно-правовые, законодательные и методические основы профессиональной стандартизации как современного инструмента регулирования и саморегулирования процессов организации, нормирования и оплаты труда, материального и нематериального стимулирования персонала</b>	
<b>ПК-7.1: Знает принципы и подходы к построению структурной декомпозиции работ, методы оптимизации календарного плана проекта для достижения намеченных результатов кадрового консалтинга</b>	
<b>ПК-7.2: Умеет составить план по вехам, определить критический путь проекта, использовать метод освоенного объема для анализа и прогнозирования расписания кадрового консалтинга</b>	
<b>ПК-7.3: Владеет навыками актуализации календарного плана и его использования при мониторинге хода реализации проекта, формирования отчетности по прогнозной длительности работ с использованием метода освоенного объема, оптимизации/корректировки календарного плана с учетом произошедших в изменении в проекте кадрового консалтинга</b>	
<b>ПК-5.2: Умеет поставить цель для разработки и внедрения стандартов работы персонала компании с оказанием методической и консультативной помощи</b>	
<b>ПК-5.3: Владеет навыками формализации процессов в компании, разработки и внедрения корпоративных стандартов в области организации, нормирования и оплаты труда, материального и нематериального стимулирования</b>	
<b>ПК-6.1: Знает методические подходы к процедурам подготовки и принятия управленческих решений в области управления персоналом , методики разработки стратегии кадрового консалтинга</b>	
<b>ПК-6.2: Умеет проводить анализ сильных и слабых сторон организационно-управленческих решений в области управления персоналом, учитывать их возможности и риски при разработке стратегии кадрового консалтинга</b>	
<b>ПК-6.3: Владеет навыками разработки организационно управленческих решений в области кадрового консалтинга и управления персоналом, анализа их возможных последствий и оценки их эффективности</b>	
<b>УК-2.1: Знает организационные и технологические методы, принципы и инструменты, используемые в проектной работе; методы, критерии и параметры представления, описания и оценки результатов проектной деятельности</b>	
<b>УК-2.2: Умеет разрабатывать техническое задание проекта, его план- график; составлять, проверять и анализировать проектную документацию; составлять и предоставлять результаты проекта в виде отчетов, статей, выступлений на конференциях; организовывать и координировать работу участников проекта</b>	
<b>УК-2.3: Владеет навыками мониторинга хода реализации проекта, корректировки отклонений, вносит дополнительные изменения в план реализации внесения изменений в проект</b>	
<b>УК-3.1: Знает основные правила организации эффективной командной работы; базовые принципы, определяющие план действий для достижения поставленной цели</b>	

<b>УК-3.2:</b> Умеет выработать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели; планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов
<b>УК-3.3:</b> Владеет навыками планирования командной работы, распределения поручений полномочий членам команды; разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон
<b>УК-6.1:</b> Знает и оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания
<b>УК-6.2:</b> Умеет определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям
<b>УК-6.3:</b> Владеет навыками выстраивания гибкой профессиональной траектории, с использованием инструментов непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	-особенности обучения взрослых и команд проекта;
3.1.2	-о содержании, целях и формах развития персонала и методологических основах организации обучения;
3.1.3	-об основах управления служебно-профессиональным продвижением персонала;
3.1.4	-об основах организации процесса обучения персонала в тренинговом формате.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	-применять на практике основные методы организации профессионального развития персонала и тренинг-менеджмента;
3.2.2	-определять ведущие потребности и мотивы обучения;
3.2.3	-разрабатывать программы развития персонала на основе текущей деловой оценки персонала и приоритетов профессионального роста;
3.2.4	-планировать и организовывать работу с кадровым резервом
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	-навыками диагностики развития персонала;
3.3.2	-навыками разработки программ непрерывного образования и тренингов персонала;
3.3.3	-навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения;
3.3.4	-навыками оценки эффективности и результативности работ по обучению и развитию человеческих ресурсов.

#### 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 и виды профессионального развития персонала.</b>						
1.1	Понятие и виды профессионального развития персонала. /Лек/	3	1	ПК-5.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-2.2 ПК-5.2 ПК-5.3	Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Понятие и виды профессионального развития персонала. /Пр/	3	2	УК-3.1 УК-6.1 ПК-5.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-2.2 ПК-5.2 ПК-5.3	Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	

1.3	Понятие и виды профессионального развития персонала. /Ср/	3	20	ПК-5.1 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-2.2 ПК-5.2 ПК-5.3	Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 2. Методы оценки компетенций работников и составление планов по развитию персонала</b>							
2.1	Методы оценки компетенций работников и составление планов по развитию персонала /Лек/	3	2	ПК-5.1 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-2.2 ПК-5.2 ПК-5.3	Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	Методы оценки компетенций работников и составление планов по развитию персонала /Пр/	3	2	ПК-5.1 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-2.2 ПК-5.2 ПК-5.3	Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	Методы оценки компетенций работников и составление планов по развитию персонала /Ср/	3	20	ПК-5.1 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-2.2 ПК-5.2 ПК-5.3	Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 3. Тренинговые методы и технологии обучения персонала</b>							
3.1	Тренинговые методы и технологии обучения персонала /Лек/	3	2	ПК-5.1 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-2.2 ПК-5.2 ПК-5.3	Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.2	Тренинговые методы и технологии обучения персонала /Пр/	3	4	ПК-5.1 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-2.2 ПК-5.2 ПК-5.3	Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.3	Тренинговые методы и технологии обучения персонала /Ср/	3	26	ПК-5.1 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-2.2 ПК-5.2 ПК-5.3	Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 4. Разработка тренинговых программ обучения персонала</b>							

4.1	Разработка тренинговых программ обучения персонала /Лек/	3	2	ПК-5.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-2.2 ПК-5.2 ПК-5.3	Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
4.2	Разработка тренинговых программ обучения персонала /Пр/	3	4	УК-2.1 УК-3.1 УК-6.1 ПК-5.1 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-2.2 УК-2.3 ПК-5.2 ПК-5.3	Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
4.3	Разработка тренинговых программ обучения персонала /Ср/	3	38	ПК-5.1 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-2.2 ПК-5.2 ПК-5.3	Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 5. Оценка эффективности системы развития персонала</b>							
5.1	Оценка эффективности системы развития персонала /Лек/	3	1	ПК-5.1 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-2.2 ПК-5.2 ПК-5.3	Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
5.2	Оценка эффективности системы развития персонала /Пр/	3	4	УК-3.1 УК-6.1 ПК-5.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-2.2 ПК-5.2 ПК-5.3	Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
5.3	Оценка эффективности системы развития персонала /Ср/	3	16	ПК-5.1 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-2.2 ПК-5.2 ПК-5.3	Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 6. Промежуточная аттестация</b>							

6.1	/ЗачётСОц/	3	0	УК-2.1 УК-3.1 УК-6.1 ПК-5.1 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-2.2 УК-2.3 ПК-5.2 ПК-5.3	Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	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

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	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	эл. изд.
Л2.2	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	эл. изд.

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

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 ВолГТУ <a href="http://library.vstu.ru/node">http://library.vstu.ru/node</a>

### 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.
7.3.1.4	

### 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)



<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</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

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
<p>Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины:</p> <p>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.</p> <p>Методические указания к лекционным занятиям:</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям:</p> <p>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.</p> <p>Непеременным 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</p>

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.